

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય

[ગુજરાતી કૉપીરાજિટ વિભાગ]

અનુક્રમાંક ૧૫૮૬૫

વર્ગીક

પુસ્તકનું નામ ગુજરાતી ભાષા

વિષય મ ૩૪ : ૮૪૪ : ૬૧ : ૮૭૨

ગુજરાતી નામું


GUJARATI ACCOUNTS

By

N. O. **MODY**, B. A., S. T. C. D.

Headmaster, Indian Central School,

DAR-ES-SALAAM.


(British East Africa.)

First Edition

SURAT (INDIA).

All rights reserved.

Printed by :

VAJERAM MANSING AT THE SURAT CITY PRINTING PRESS,
NEAR CHAUTA BRIDGE - SURAT.

&

Published by :

N. O. MODY, DAR-ES-SALAAM, (British East Africa).

Dedicated to

S. RIVERS SMITH Esq. C. B. E.,

The Honourable, the Director of Education,

Tanganyika Territory,

in appreciation of the valuable services

rendered by him to the cause of

Indian Education in

the Territory.

ગુજરાતી નામું

GUJARATI ACCOUNTS

પ્રસ્તાવના.

ગુજરાતી નામાની વિવિધ રીતો અને અટપટા લખાણોને લીધે કહેવત પડી ગઈ છે કે નામામાં કોઈ શુરો જ નહિ. એકજ ધંધો કરનારા બે સરખા વેપારીના નામામાં ખુબ મોટો ફેર માલમ પડી આવે છે. દરેક ધર-ધરની પદ્ધતિ જુદી હોય છે. આથી વિદ્યાર્થીએ કઈ પદ્ધતિએ નામું શીખવું, અને શિક્ષકે કઈ કઈ બાબતનું જ્ઞાન આપવું તેને માટે માર્ગદર્શક થઈ પડે એવા પુસ્તકની ખોટ સાલ્યા કરતી હતી; કે જેમાં આગળ વધતા જમાનાને બંધબેસતું અને પાશ્ચાત્ય પદ્ધતિ સાથે સમન્વય કરનારું સાહિત્ય આપવામાં આવ્યું હોય. આ પુસ્તકનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે તો આજે કરેલી શરૂઆત લાંબે કાળે પણ પૂર્વ પશ્ચિમની નામા વિષયક એકતામાં પરિણમશે એ નિઃસંદેહ છે. આવું એક જ સિદ્ધ કરવા માટે ખાસ કરીને વેપારીઓ અને શિક્ષકોના સહકારની આશા રાખીને આ શ્રમ ઉઠાવ્યો છે, તે સફળ થાય એવી પરમકૃપાળુ પરમાત્મા પ્રત્યે અભ્યર્થના છે.

જુદા જુદા પાડોમાં યોગ્ય સ્થળે વખતો વખત ઇસારો કરવામાં આવ્યો છે, છતાં ફરી કહેવા દો કે સાદી ચોપડા એકજ જાતના વપરાવવા, સળ અલાયા અને આનપાનનો ઉપયોગ બંધ કરાવવો; ટુંકી રીતે થતાં ગુંચવણીઆં જમાખર્ચ, લાંબી પણ સરળ રીતે કરાવવાં; અને જ્યાં જ્યાં અંગ્રેજી વહીવટની વાત આવે ત્યાં વિદ્યાર્થીનું ધ્યાન ખેંચી તેને બરાબર ઠસાવવું કે જેથી અંગ્રેજી નામું શીખ્યા વગર પણ નામાની લાઘનિમાં પડનાર યોગ્ય રીતે નામું લખી શકે. આ હેતુથી જ બેંકીંગ, ચેંક, સ્ટોક્સ, ધસારો, ઉધરાણીલાલખાતાં, વીમો, લાંટરી, બિલ, ફાફ્ટ, મુદતી હુંડી, લોનશેર, લિમિટેડ કંપનિ વગેરે સંબંધી આ પુસ્તકમાં લંબાણથી કહેવામાં આવ્યું છે. છોકરાના ગજા પ્રમાણે એક કલાકમાં એક પાઠ સારી રીતે શીખવાય એવી પાડોની ગોઠવણી રાખવામાં આવી છે. નવી ઢખના પાડો, શીખવાનું પુનરાવર્તન થાય અને શિક્ષકે કરવાનું જરૂરી વિવેચન પણ સમાઈ જાય તે રીતે લંબાણથી સમજાવ્યા છે.

શીખનારને મનોમત્ત સ્વતઃ ગણવાની પ્રેરણા થાય અને આ વિષય ગ્રાખણીઓ ન બને, પરંતુ પોતે સમજીને થાય તેટલું કરે, એ હેતુથી એક્ષરસાધક ગણી લખી બતાવી નથી, છતાં જરૂર લાગી ત્યાં તળે નોંધ આપી છે.

ટાંગાન્ઝીકા દેશની સ્કૂલોમાં નામાનો વિષય જોયા, પાંચમા ને છઠ્ઠા ધોરણના ત્રણ વર્ષમાં પુરો કરવાનો હોય છે, તે દૃષ્ટિથી લેખક નીચે પ્રમાણે અભ્યાસક્રમ સૂચવે છે.

ધોરણ ૪થું	પાઠ ૧ થી ૨૦
„ ૫મું	„ ૨૧ થી ૩૯
„ ૬ટું	„ ૪૦ થી ૫૦

આ પુસ્તકની પહેલી આવૃત્તિ કંઈક ઉતાવળમાં છપાવવી પડી છે, તેથી સ્વાભાવિક રીતે ભૂલો રહી ગઈ હશે; જેમાંની મોટે ભાગે શુદ્ધિપત્રમાં સુધારી બતાવી છે, છતાં કાંઈ બીજી ભૂલો રહી ગઈ હોય તો તે માટે વાચક-વર્ગ દાખાવૃત્તિ દાખવશે એવી આશા રાખવામાં આવે છે. નામાના વિષયને અંગેના સુધારા વધારા શિક્ષકવર્ગ સૂચવશે તો બીજી આવૃત્તિ વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

મુરત, તા. ૧૮-૫-૩૧.

એન. એ. મોદી.

ગુજરાતી નામું

અનુક્રમણિકા

પાઠ	વિષય	પૃષ્ઠાંક
૧	નામું એટલે શું ?	૧- ૩
૨	નામાની કેટલીક રૂઢિઓ.	૩- ૫
૩	નામું રાખનારે રાખવાના ચોપડા... ..	૫- ૭
૪	જુદી જુદી રીતે રખાતા રોજમેળ.	૭- ૯
૫	રોજમેળ.	૯- ૧૩
૬	રોજમેળ (ચાલુ)-રોકડ રકમો.	૧૪- ૧૭
૭	રોજમેળ (ચાલુ)-જમાખર્ચી રકમો.	૧૭- ૨૦
૮	રોજમેળ મેળવવા વિષે.	૨૦- ૨૩
૯	ઉબળેક, ઉપરટપકેની, ને હથુ રકમો.	૨૩- ૨૫
૧૦	રોજમેળમાં થતી ભૂલો વિષે.... ..	૨૫- ૩૦
૧૧	નવું નામું શરૂ કરવા વિષે.	૩૧- ૩૪
૧૨	ખરીદેલા માલનું નામું.	૩૪- ૩૮
૧૩	માલના વેચાણનું નામું.	૩૮- ૪૨
૧૪	ગંગડ માલ.	૪૨- ૪૭
૧૫	વેપારના માલ ઉપર થતાં જુદાં જુદાં ખર્ચ.	૪૮- ૫૧
૧૬	જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં.	૫૧- ૫૫
૧૭	જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં (ચાલુ).	૫૫- ૫૯
૧૮	જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં (ચાલુ).	૬૦- ૬૪
૧૯	કેટલીક જમાખર્ચી રકમો.	૬૪- ૬૮
૨૦	જમાખર્ચી રકમો (ચાલુ),	૬૮- ૭૩
૨૧	ખાતાવહી.	૭૩- ૭૬
૨૨	ખાતાવહી (ચાલુ).	૭૭- ૮૦
૨૩	ખાતાવહી (ચાલુ).	૮૦- ૮૩
૨૪	પાકાં ખાતાં બંધ કરવા વિષે.	૮૩- ૮૬
૨૫	નફો કે ખોટ બતાવનારાં કાચાંખાતાં માડીવાળવા વિષે.	૮૬- ૮૯
૨૬	ખર્ચખાતાં માડી વાળવા વિષે.... ..	૮૯- ૯૨
૨૭	સરવાયું.	૯૨- ૯૬

પાઠ	વિષય	પૃષ્ઠક
૨૮	એક.	૯૬-૧૦૦
૨૯	એક ને તેની જુદી જુદી જાતો. ...	૧૦૦-૧૦૫
૩૦	એક વિષે વધુ માહિતી. ...	૧૦૫-૧૧૦
૩૧	ડ્રાફ્ટસ (Drafts) અથવા હુંડીઓ વિષે. ...	૧૧૧-૧૧૫
૩૨	ડ્રાફ્ટસ (Drafts) ચાલુ. ...	૧૧૫-૧૧૮
૩૩	મુદતી ડ્રાફ્ટ (ચાલુ)... ..	૧૧૮-૧૨૨
૩૪	પરદેશનાં બિલો (Foreign Bills of Exchange)	૧૨૨-૧૨૪
૩૫	મુદતી પ્રોમિસરી નોટ ને દેશ માહેના તથા પરદેશના મુદતી ડ્રાફ્ટનું નામું.... ..	૧૨૪-૧૨૭
૩૬	દેશી હુંડીઓ.	૧૨૮-૧૩૩
૩૭	હુંડીઓ (ચાલુ).	૧૩૩-૧૩૬
૩૮	હુંડીઓનું નામું.	૧૩૬-૧૩૯
૩૯	હુંડીનું નામું (ચાલુ).... ..	૧૩૯-૧૪૧
૪૦	વ્યાજવહી ને વ્યાજ કાઢવાની જુદી જુદી રીતો. ...	૧૪૨-૧૪૫
૪૧	સળંગ વ્યાજ.	૧૪૫-૧૫૨
૪૨	કાપી વ્યાજ.	૧૫૨-૧૬૦
૪૩	વ્યાજ કાઢવાની વધુ રીતો.	૧૬૧-૧૬૫
૪૪	અંગ્રેજી રીતનું વ્યાજ	૧૬૫-૧૬૮
૪૫	એક ચોપડે નામું રાખવા વિષે... ..	૧૬૮-૧૭૦
૪૬	શરાશી નામા વિષે.	૧૭૧-૧૭૪
૪૭	નામાના બીજા કેટલાક ચોપડા... ..	૧૭૪-૧૭૬
૪૮	નામું બેવડું જોઈએ કે નહિ ?	૧૭૭-૧૭૯
૪૯	નવી પદ્ધતિએ દેશીનામું રાખવા વિષે. ...	૧૭૯-૧૮૯
૫૦	લિમિટેડ કંપનિનું ટૂંક વર્ણન.	૧૮૯-૧૯૫
	પરિશિષ્ટો ૧ થી ૧૧ના નમુના	૧૯૬-૨૦૩

ગુજરાતી નામું

GUJARATI ACCOUNTS



પાઠ ૧.

નામું એટલે શું ?

૧. નામું રાખવું એ એક કળા છે:—કલમ, કડછી, અને ખરછી એ ત્રણ કળા કહેલી છે, તેમાં નામાની કળાનો સમાવેશ પહેલી કળામાં થાય છે. હરેક આદમીએ-પછી તે વેપારી, કારીગર, મજૂર કે નોકર હોય-નામું રાખવાની કળા જાણવી જોઈએ કે જેથી તે પોતાની નાણાં સંબંધી સ્થિતિથી હમેશ વાકેફગાર રહી શકે.

૨. નામું લખનારે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ:—નામું લખનારે નીચેના ત્રણ મુદ્દાઓ હમેશ પોતાની નજર આગળ રાખવા જોઈએ.

(૧) આંકડા લખવામાં સાવચેતી રાખવી કે જેથી ભૂલ ન થવા પામે.

(૨) નામાના ચોપડા સ્વચ્છ અને લખાણ સાફ હોવું જોઈએ.

(૩) નામું લખવાનું કામ બનતી તાકીદે થવું જોઈએ. ટુંકાણમાં કહેવાનું કે ચોક્કસપણાની અને સાફ લખાણની સાથે નામું લખવામાં જોઈતી કુશળતા અને ઝડપ નામું લખનારે મેળવવાં જોઈએ.

૩. નામું રાખવાની જરૂરિયાત:—જ્યારથી નાણું વાપરવાની પ્રથા દાખલ થઈ તે બધી ચીજોની કિંમત નાણાંથી અંકાતી થઈ ત્યારથી નામું રાખવાની જરૂરિયાત ઉભી થઈ. જેની પાસે નાણું હોય છે, તેને તે આપણે કરવાનો પ્રસંગ ઉભો થાય છે, અથવા વધારે નાણાં મેળવવાની ઈચ્છાથી તે વેપારધંધો કરે છે, કે મિલકત કે શેરલોન લેવામાં નાણાંનો ઉપયોગ કરે છે. વળી તે એવું ઈચ્છે છે કે પોતાની પુંજની મદદથી જે આવક મળે તેમાંથી ઓછું ખર્ચા બચત વડે તેમાં વધારો કરી શકાય, એને માટે તે પોતાની આપણે એટલે લેવડદેવડ તેમજ આવક (ઉપજ) અને જવક (ખર્ચ)ની નોંધ રાખવાનું જરૂરી સમજે છે. આ ઉપરથી એમ સમજવું કે નામું લખવાની જરૂરિયાત દરેક આદમીને છે. ફક્ત વેપારીઓએજ નામું રાખવું જોઈએ એમ નથી. જેની પાસે નાણું છે અગવા જેની કિંમત નાણાંમાં થઈ શકે એવી વસ્તુઓ છે, તે દરેકને નામું રાખવાની જરૂર છે. ચીથરેહાલ લિખારીને તેની જરૂર ન હોઈ શકે.

૪. નામું રાખવું એટલે શું ? નાણાંની અથવા નાણામાં જેની કિંમત અંકાય છે તેવી વસ્તુઓની (એટલે નાણાંના અવેજની) હરકોઈ પ્રકારની આવકજવકની અથવા આપણેની વ્યવસ્થિત નોંધ રાખવી તેને નામું રાખવું કહે છે.

નાણું:—નાણું એટલે રોકડ નાણું-જેવું કે સોનારૂપાના અને બીજા ધાતુના ચલણી સિક્કા, કરન્સી નોટ, બેંકનોટો વગેરે.

અવેજ:—ચેક, ડ્રાફ્ટ, (હુંડી), મુદતી બિલ, બેંકમાં મૂકેલી ચાલુ સેવિંગ્સ ને મુદતી અનામતોની રકમો, પ્રોમિસરી નોટ, શેર ને લોનનાં કાગળીયાં, જાણુશ (સોના, રૂપા, હીરા, મોતીના દાગીના વગેરે જંગમ મિલકતો), સ્થાવર મિલકતો જેવી કે ઘર, બંગલો, જમીન, વાડી-વજીરા વગેરે. ફરનિયર, વાસણુ-કુસણુ વગેરે). માલના સ્ટોક (વેચવાને માટે વેપારીઓએ રાખેલી વસ્તુઓ), મોરટ-જેજ દસ્તાવેજો, કૉપિરાઇટો વગેરે.

૫. નામું કેવી રીતે રાખવું જોઈએ:—નામું એવી ચાકસાઈથી અને નિયમિત રીતે લખાવું જોઈએ કે જેથી કરીને નામું રાખનાર ધણી પોતાની આર્થિક સ્થિતિ સંબંધીના નીચેના સવાલોના જવાબ પોતે રાખેલા નામા પરથી તરત અને ચાકસ રીતે આપી શકે.

- (૧) મારે ડોનું ડોનું ને કેટલું કેટલું દેવું છે ?
- (૨) મારે ડોની ડોની પાસે કેટલું કેટલું લેવું છે ?
- (૩) મારા ધંધામાં નફો થાય છે કે ખોટ આવે છે ?
- (૪) મારા નફા કે ખોટનાં સાધનો અને કારણો કયાં કયાં છે ?
- (૫) મારી સ્થિતિ સદ્ધર કે નાદાર છે ? જો સદ્ધર હોય તો મારી મૂડી શી છે ? નાદાર હોય તો કુલ લેણા કરતાં દેવું કેટલું વધારે છે ?

૬. નામું વખતસર લખાવું જોઈએ:—નામું લખવામાં દાવ કે આગસ કરવું જોઈએ નહિ. નાણાંની કે નાણામાં કિંમત અંકાય છે, તેવી ચીજોની આપણે થાય કે તરતજ તેની નોંધ નામાના કોઈપણ વ્યાપકમાં થવી જોઈએ. કહેવત છે, કે “ લખીને આપ ને લઈને લખ.” નાણાંની આપણેના પ્રસંગોમાં પહેલાં લખવું ને પછી નાણું આપવું અને લેતી વખતે પહેલાં લેવું ને પછી લખવું કે જેથી ભૂલ થવાનો સંભવ રહે નહિ. નામું લખવામાં આગસ કરવાથી ધણાં માઠાં પરિણામો નીપજે છે. વેપારીને પોતાનાં ધરોક્ષો જોડે તકરારમાં ઉતરવું પડે છે, ને કેટલીક વખત પોતાનાં ધરોક્ષો ગુમાવે છે.

ઉપજ ને ખર્ચના આંકડા ધ્યાનમાં ન રહેવાથી કદાચ ખર્ચ વધી જાય છે ને આખરે પસ્તાવું પડે છે; માટે નામું લખવાનું કામ કાલ ઉપર મુલતવી રાખવું નહિ. આજનું કામ કાલ ઉપર મુલતવી રાખો નહિ, એ કહેવત નામું રાખનારે હમેશ ધ્યાનમાં રાખવી.

પાઠ ૨.

નામાની કેટલીક રૂઢિઓ.

૧. નામું લખવાનાં સાધનો:—નામું લખવા માટે જડા અને સહેજ ચળકતા કાગળો વાપરે છે, કારણ કે એવા કાગળો લાંબા વખત સુધી ટકી શકે છે. લખવા માટે પાકી કાળી શાહી વાપરવામાં આવે છે, કારણ કે તેના અક્ષરો લાંબા વખત સુધી ઝાંખા પડતા નથી. બરુને ઘડી કલમ બનાવે છે, તેથી જેને ફાવે તેવી જડી-પાતળી બનાવી શકાય છે.*

૨. નામાના ચોપડાઓ:—જડા ચળકતા કાગળનો મોટો નાનો ચોપડો બનાવેલો હોય તે પ્રમાણે ત્રણ ચાર ઉભા સરખા ભાગ પાડે છે. પછી દરેક પાનાને વાળી છ કે આઠ જેટલા જોઈએ તેટલા સળ પાડે છે. સળ પાડવાનું મુખ્ય કારણ એ છે, કે લખાણનું કામ વાંકુંચુંકું થાય નહિ.

૩. અસલની નામું લખવાની રૂઢિમાં કરવો જોઈતો ફેરફાર:—અસલ હિંદુસ્તાનમાં બધાં પુસ્તકો ઉભાં ઉઘાડી શકાય તેવી રીતે લખવામાં આવતાં. સંસ્કૃત હસ્તલિખિત પુસ્તકો એવીજ રીતે લખાએલાં છે. આ પુસ્તકોનાં પાનાં છુટાં રાખવામાં આવતાં અને નામાના ચોપડા ઉપરના છેડેથી બાંધવામાં

* બરુની કલમ વાપરવા કરતાં હોલ્ડર તેમજ જડીપાતળી (જેને જેવી ફાવે તેવી) સ્ટીલપેનો વાપરવાથી નામાના લખાણમાં સારા ને એકસરખા સંદર્ભદાર અક્ષરો આવે છે. કલમ વારેવારે ઘડવામાં એકસરખી ઘડાતી નથી, તેથી નામામાં જુદે જુદે ઠેકાણે જડાપાતળા હરફો લખાઈ નામું ખેડાળ બને છે. વળી જે જુદા જુદા આદમીઓનું લખાણ હોય તોપણ એકસરખી સ્ટીલપેન વપરાતી હોવાથી લખાણના કામમાં બેવામાં આવતો તફાવત ઝાંઝા રહેશે નહિ. સ્ટીલપેન વાપરવાથી વારે વારે કલમ ઘડવામાં થતો વખતનો વ્યય પણ અટકશે. પાકી કાળી શાહી વાપરવી પડતી હોય, તો દરેક વખતે કલમ કે સ્ટીલ સાફ કરવી. ભૂરી પાકી શાહી પણ નામું લખવામાં સારી પડે છે. ભૂરી શાહી વડે નામું જલદી લખી શકાય છે, સ્ટીલપેન કે કલમ બગડતી નથી અને બ્લોટીંગનો પણ ઉપયોગ કરી શકાય છે.

આવતા, એટલેજ માત્ર ફેર હતો. આવી રીતે ઉભા ખુલે એવા ચોપડામાં નામું લખવાની રીત લાંબા કાળથી પડેલી છે, તે અદ્વાપિ ચાલુ છે. અંગ્રેજ સરકારના રાજ્યમાં કેળવણીના પ્રભાવે કેટલેક ઠેકાણે હવે એ રીત બદલાવા લાગી છે, અને આડ ખુલે એવા લીટીવાળા કાગળોના બાંધેલા ચોપડાઓમાં નામું લખવાની કેટલાકોએ શરૂઆત કરી છે. આ નવી રીતે રાખવામાં આવતા ચોપડાઓમાંનું લખાણ સ્વાભાવિક રીતે વધારે સફાઈદાર ને સ્વચ્છ હોય છે, તેમજ પાનાં ઉથલાવવામાં સરળતા પડે છે. જુની દબે જે સંખ્યાઓ શીલીંગ અને સેન્ટ વચ્ચે અલાયો કાઢી લખવામાં આવે છે, તે નવી દબના ચોપડામાં શીલીંગ-સેન્ટ માટેના ખાસ ખાનાઓમાં લખવામાં આવે છે. આથી શી. ને સેન્ટની બધી રકમો એકસરખી રીતે એકબીજાની નીચે હારબંધ આવે છે, અને તેથી સરવાળા કરવાનું કામ સહેલાઈથી થઈ શકે છે. જુની દબના ચોપડાઓમાં શતકની સંખ્યા જોડે દશકની સંખ્યાનો ને દશકની સંખ્યા જોડે એકમની સંખ્યાનો સરવાળો થઈ જવાનો સંભવ રહે છે; પણ નવી દબના ચોપડામાં તે રહેતો નથી. લેખકનું માનવું એવું છે, કે અંગ્રેજી નામાના ચોપડા જે પ્રમાણે રાખવામાં આવે છે, તે પ્રમાણે શી. અને સેન્ટના જમા ઉધાર માટે લાલ શાહીથી દોરેલાં ખાનાંવાળા લીટીવાળા કાગળોના આડ બાંધેલા ચોપડાઓમાં દેશીનામું લખવાની જે શરૂઆત થાય તો નામાનું કામ વધારે સરળ, સ્વચ્છ, અને સફાઈદાર બનશે તથા તેમાં વખતનો પણ બચાવ થશે; કારણ કે વારંવાર લીટીઓ દોરવાની જરૂર રહેશે નહિ; પણ ફક્ત એક રકમનું લખાણ થઈ રહેશે ત્યારે તે બંધ કરવાને એક બીજી લીટી શાહીથી દોરવાની રહેશે. એ લીટી નહિ દોરવામાં આવે તોપણ ચાલી શકશે, કારણ કે નવી રકમની શરૂઆત પૈસાના ખાનામાં લખેલી નવી રકમ બતાવશે. આ નવી દબના ચોપડાઓમાં સળની જરૂર રહેશે નહિ. જનડા પુઠાના ચોપડા બાંધેલા હશે તો દેશી દબના ચોપડા કરતાં વધારે વખત સહીસલામત રહી શકશે ને દેશી ચોપડાઓમાં પાનાં છુટાં થઈ જવાનો સંભવ રહેલો છે, તે પણ રહેશે નહિ. લાંબા વખતની પડેલી રીતમાં ફેરફાર કરવો કે કેમ એ બાબત લેખક દરેક નામું લખનાર ઉપર છોડે છે. ફક્ત વધારે સારું ને સફાઈદાર કામ કયું હોઈ શકે એ બાબતનો ઉલ્લેખ કરવો યોગ્ય ધારી આ નોંધ લખવામાં આવી છે. (નવી દબે દોરવામાં અને લખવામાં આવતા રોજમેળના નમુના માટે જુઓ પાંદ પના છેડે આપેલો રોજમેળ).

૪. નામાના જુના ચોપડા પરથી નવા ચોપડા કરવાનો વખત:—નામાના જુના ચોપડા પરથી નવા ચોપડા બનાવવાનો વખત

ગુજરાતી વેપારીઓ વિક્રમવર્ષની શરૂઆતનો એટલે દર વર્ષના કાર્તિક સુદિ ૧નો રાખે છે. એટલે કાર્તિક સુ. ૧થી આશો વ. ૦)) સુધીનું એક વર્ષ ગણવામાં આવે છે. કેટલેક ઠેકાણે અષાઢી વર્ષ ગણવામાં આવે છે. કેટલાક સુધરેલા લોકો તેમજ મોટી પેઢીઓ ને લિમિટેડ કંપનિઓ જન્યુઆરિથી ડિસેમ્બર સુધીનું અંગ્રેજી વર્ષ ગણે છે. સરકારી હિસાબખાતાનું વર્ષ એપ્રિલની ૧લીથી બીજા વર્ષના માર્ચની ૩૧મી તારીખ સુધીનું ગણાય છે; તેથી કેટલીક બેંકો, મોટી વેપારી પેઢીઓ, લિમિટેડ કંપનિઓ, ને લાઇસન્સદારો સરકારી વર્ષ પ્રમાણે ચોપડા રાખે છે, કારણ કે આમ કરવાથી સરકારી ખાતાંઓ જોડેના લેવડદેવડના હિસાબ માટે તેઓને અનુકૂળતા પડે છે.

પાઠ ૩.

નામું રાખનારે રાખવાના ચોપડા.

૧. ચોપડાની સાધારણ સંખ્યા:—કેટલા અને કયા ચોપડા રાખવા એ નામું રાખનારના ધંધાની જરૂરિયાત ઉપર આધાર રાખે છે. દરજી, સુથાર, કારીગર, વગેરે નાના ધંધાદારીઓને તેમજ નોકરી પર પોતાનું ગુજરાન ચલાવનારાઓને પોતાનું લેણુંદેણું અને આવકખર્ચ જાણવા માટે બે ચોપડાની ખાસ જરૂર છે. તેનાં નામ રેજમેન્ટ અને ખાતાવહી. નાના વેપારીઓને વેપારને અંગે થએલી લેવડદેવડ ઉપર વ્યાજ આપવાનું કે લેવાનું થાય છે, તેથી તેઓ રેજમેન્ટ, ખાતાવહી, અને વ્યાજવહી એમ ત્રણ ચોપડા રાખે છે.

૨. મોટા વેપારીઓના ચોપડા:—મોટા વેપારીઓ, બેંકરો (શરદ્ધો), કપાસના છનવાળાઓ, અને મીઠવાળાઓ વગેરેને ઘણા ચોપડા રાખવાની જરૂર પડે છે. તેઓ મોટે ભાગે (૧) રોકડ મેળ, (૨) નોંધ (જમા નોંધ ને ઉધાર નોંધ), (૩) કાચી ખાતાવહી (એને આંકડાવહી પણ કહે છે; કારણ કે ખાતેદારોનાં બિલો અથવા આંકડાઓ એમાંથી બનાવી શકાય છે), (૪) આવરો, (૫) પાકી ખાતાવહી, (૬) વ્યાજવહી, (૭) ભરતીઆવહી (ખરીદેલા માલનાં ભરતીઆં આ ચોપડામાં ઉતારી લઈ પછી તેનું જમા ખર્ચ એ ચોપડા ઉપરથી નાખવામાં આવે છે), (૮) હુંડી નોંધ, (૯) કારીગર વહી, (૧૦) સ્ટોકબુક (કાચા માલની આવક જવક ખતાવનારો ચોપડા), (૧૧) જળશવહી (તૈયાર થએલા પાકા માલની આવકજવક ખતાવનારો ચોપડા), (૧૨) સ્ટોર રજિસ્ટર (સાંચાકામ અને તેને લગતી ચીજોની આયાત ને

ખપત (વપરાશ) ખતાવનારો ચોપડો), વગેરે ચોપડા રાખે છે. દરેક નામું રાખનાર પોતાના ધંધાની દૃષ્ટિએ ઉપર ખતાવેલા આર ચોપડામાંથી જેટલા જોઈએ તે, ઉપરાંત પોતાને જરૂરી લાગે એવા બીજા વધારાના ચોપડા રાખે છે. તે બધા વિષે અત્રે વિદ્યાર્થીને જાણવાની જરૂર નથી. જે નામાના હેતુઓ અને નિયમો એક વખત વિદ્યાર્થી બરાબર સમજી લેશે, તો પછી જે ધંધામાં જોડાશે તે ધંધાને લગતું નામું સરળ બનાવવા માટે રાખવા પડતા જરૂરી અન્ય ચોપડાઓ પોતાની તર્કશક્તિથી ઓળી શકશે. લિમિટેડ (રજિસ્ટર થએલી) કંપનિઓ જેવી કે મિલો, બેંકો, ખાણ ખોદનારી, કાલસાની, અને વીમાની કંપનિઓ વગેરે ઉપર જાણવેલા ચોપડાઓમાંના ધણાખરા રાખે છે. તે ઉપરાંત પોતાના ધંધાને અનુકૂળ પડે એવા બીજા ધણા ચોપડા પણ રાખે છે. દરેક લિમિટેડ કંપનિને એ સિવાય બીજા કેટલાક ચોપડા કાયદાની રૂએ પણ રાખવાના હોય છે.

૩. ચોપડાઓમાં આંકડા કેવી રીતે લખવા:—આગળ પાઠ રજના પેરા ઉગ્ગમાં કરેલી સૂચના મુજબ શીલીંગ અને સેન્ટ માટે રાખવામાં આવેલાં ખાનાંઓમાં રકમના આંકડા લખવા. આંકડાના લખાણ માટે સાંથી વધારે ધ્યાન આપવાનું છે. જ્યારે ‘ રોજમેન ’ અને ‘ ખાતાવહી ’ વગેરે ચોપડાઓમાં આંકડાની દાર એકબીજાની નીચે ચાલી રહી હોય, ત્યારે એક સંખ્યાના હજારના આંકડા નીચે બીજી સંખ્યાના હજારનોજ આંકડો આવે અને એજ પ્રમાણે શતકની નીચે શતકનો, દશકની નીચે દશકનો, એકમની નીચે એકમનો, તેમજ સેન્ટના દશકના આંકડા નીચે બીજી રકમના સેન્ટનો દશકનો આંકડો આવે તે એકમના આંકડા નીચે એકમનો આંકડો બરાબર લખાય એ ખાખત પર ખાસ લક્ષ આપવું. નામાના નિયમો ન આવડતા હોય, પણ નામાનું લખાણ સફાઈદાર ને આંકડાનું લખાણ નિયમિત રીતે જે વિદ્યાર્થી કરી શકે તે બીજા વધારે સારું નામું જાણનાર પણ સફાઈ ન સાચવનાર વિદ્યાર્થી કરતાં નામું લખવાને વધારે લાયક છે એમ સમજવું. શીલીંગ કે સેન્ટની રકમ ન હોય તો તે ખાનામાં ૦ મૂકવાને બદલે — આવી લીટી દોરવી, અથવા કંઈજ લખવું નહિ.

૪. આંકડાઓ સુધારવા વિષે:—જૂલમાં ખેાનું લખાણેલું લખાણ કે આંકડાઓ સુધારવા માટે લખાણ કે આંકડાઓ પર ફરી લખી સુધારવું નહિ, પણ લાલ શાહીની લીટી ખેા લખાણ પર દોરવી, અને ઉપર ખેં લખાણ સાધારણ વપરાશની શાહીથી લખવું. કોઈપણ સંજોગોમાં ચપ્પુ કે

ચાક લખાણ સુધારવા માટે વાપરવાં નહિ, તેમજ ગુંદરથી ચિટ્ટી ચોઢી તેના પર નવું લખાણ લખવું નહિ. ખોટા લખાણવાળું પાનું કાઢી નાખી તેને બદલે નવું પાનું કઢી ઉમેરવું નહિ, પણ જરૂર જણાતાં તેવું પાનું રદ કરી તેની પછીના નવા પાના પર ખરૂં લખાણ કરવું. પાનાં ફાડવાની કે જુનાંને બદલે નવાં પાનાં બદલવાની રીત કાયદાની દૃષ્ટિએ ઘણી શંકાને પાત્ર છે.

પાઠ ૪.

જુદી જુદી રીતે રખાતા રોજમેળ.

૧. રોજમેળ:—ખોટા શરણે અને વેપારીઓ દરરોજ મેળ દોરી આખા દિવસની આપણે તેમાં લખે છે. સાંજને છેડે સીલક મેળવી તે આંકડો “શ્રી જળુશ બાકી” લખી ઉધાર બાજુએ છેવટે દર્શાવે છે. આવી રીતે રાખવામાં આવતા મેળને ‘રોજમેળ’ કહે છે.

૨. બેંકોમેળ:—નાના ધંધાદારીઓ અને વેપારીઓ રોજમેળ રાખતા નથી; પણ આખા માસનો, પખવાડીઆનો, કે અઠવાડીઆનો મેળ રાખે છે; ને તેમાં તેટલી મુદતની આપણે લખે છે. પછી માસને, પખવાડીઆને, કે અઠવાડીઆને અંતે સીલક મેળવી શ્રી જળુશ બાકી કાઢે છે. એવા મેળને બેંકોમેળ કહે છે. બેંકોમેળને મથાળે ‘અમુક તિથિથી અમુક તિથિ સુધીનો બેંકોમેળ’ એ પ્રમાણે લખે છે. દાખલા તરીકે સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક માસનો બેંકોમેળ રાખવો હોય તો આમ લખી શકાય. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર બોમથી કાર્તિક વ. ૦)) ને વાર ખુદ-તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮થી તા. ૧૨મી ડિસેમ્બર-૧૯૨૮ સુધીનો બેંકોમેળ. બેંકોમેળમાં દરેક રકમ જોડે તેની વિગતમાં તિથિવાર લખવામાં આવે છે.

૩. કાચો રોજમેળ:—કેટલાક ખોટા વેપારીઓ દિવસમાં ઘણી રકમની આપણે થતી હોવાને લીધે ને તે તરતજ એક હાથે લખાય એમ ન બની શક એમ હોવાથી કાચો રોજમેળ રાખે છે. તેના પરથી રાતના ગુમાસ્તો તે દિવસનો રોજમેળ સંભાળથી ને સ્વચ્છતાથી લખી લે છે. એમ કરવાનું કારણ એ છે, કે રોજમેળનો ચોપડો એક હાથે લખાવાથી સફાઈદાર રહી શકે. એવી રીતે કાચો મેળ રાખનારા વેપારીઓએ તેનો નાશ કરવો નહિ; કારણ કે રકમોની આપણેનું પહેલું લખાણ (Original entry) કાચા મેળમાં હોવાને લીધે કાયદાની કોર્ટો સફાઈદાર રીતે લખેલા રોજમેળ કરતાં કાચા રોજમેળને વધારે ભરોસાપાત્ર દફતર ગણે છે. કાચા મેળને કેટલાક લોકો સુડીઈ કે ઘડીઈ કે દનીઈ પણ કહે છે.

૪. નોંધ કે ટાંચણુ:—નાના વેપારીઓ આખા દિવસમાં થએલી આપલેની નોંધ (ટાંચણુ) સ્લેટ કે છુટા કાગળ ઉપર રાખે છે, તેના ઉપરથી તેઓ નવરાશની વખતે રોજમેળ બનાવે છે.

૫. કાચો રોજમેળ રાખનારાઓને ચેતવણી:—કાચો રોજમેળ કે ટાંચણુ રાખનારા વેપારીઓએ પાકો મેળ લખતી વેળા ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું કે એકજ ખાતેદારની જમા કે ઉધાર બાબતની એકજ દિવસની બે રકમો સાથે લખવી, ને પેટામાં વિગત જણાવવી. દાખલા તરીકે બે રકમો એકજ આસામીની જમે આવી હોય તો તે બંનેનો સરવાળો કરી પેટામાં વિગત જણાવી તે આસામીને ખાતે તે દિવસમાં જમે કરવી, પણ જુદી જુદી રકમો તરીકે જમા કરવી નહિ. ફક્ત પાકો રોજમેળ રાખનારાથી તેમ થઈ શકશે નહિ, એટલે તેને તો એકજ આસામીની બે રકમો જુદી જુદીજ લખવી પડશે.

૬. રોજમેળનો વધારો:—રોજમેળના વધારાના ચોપડા તરીકે એક બીજી ચોપડી રાખવામાં આવે છે, તેને અંગ્રેજીમાં Petty Cash Book કહે છે. એને ગુજરાતીમાં નાનો રોજમેળ કે ઉપમેળ કહી શકાય. વેપારને અંગે ઘણી નાની પરચુરણુ રકમોનો ખર્ચ દરરોજ કરવો પડે છે. એવી ખર્ચની રકમોને કોઈ જણુશ કે માત્ર સાથે સંબંધ હોતો નથી કે તે ખાતામાં ઉધારી શકાય; તેમજ રોજમેળમાં એવી રકમો છુટક છુટક ખર્ચ ખાતે ઉધારવામાં આવે તો રોજમેળનું કદ ઘણું મોટું થઈ જાય; તેટલા માટે રોજમેળમાં પાંચદશ શીલિંગ ઉધારી આ બીજી ચોપડીમાં જમે કરવામાં આવે છે. પછી દરરોજની પરચુરણુ ખર્ચની રકમોનો સરવાળો રોજમેળમાં ‘શ્રી ખર્ચ ખાતે’ ઉધારી તેટલી રોકડી રકમ દરરોજ પાછી આપવામાં આવે છે, એટલે આ ચોપડીમાં જેટલી શીલિંગ પહેલા રોજમેળમાં ઉધારી આપી હોય છે, તેટલી શીલિંગ દરરોજ સીલકમાં રહે છે. રોજમેળમાં પહેલા કેટલી શીલિંગ ઉધારી આ નાની ચોપડીમાં જમે માંડી આપવી એ દરરોજના થતા પરચુરણુ ખર્ચની એકંદર રકમ પર ધ્યાન આપી નક્કી કરવામાં આવે છે. (નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૧૬).

૭. રોજમેળનો વધારો (ચાલુ):—મોટાં કારખાનાંવાળાઓને (જેવા કે જીનવાળાઓ મીલવાળાઓ વગેરેને) દરરોજની મજૂરી માટે મોટી રકમ થાય છે. દરેક મજૂરને આપવામાં આવેલી રકમ અને તેનો વિગતવાર હિસાબ રોજમેળમાં લખવો મુશ્કેલ થઈ પડે છે; તેથી એવા લોકો મજૂરોના હિસાબની જુદી ચોપડી રાખી ઉપલા પેરામાં જણાવ્યા પ્રમાણે પહેલાં અમુક રકમ

તેમાં જમા કરે છે, ને પછી દરરોજ જેટલાં મજુરીનાં નાણાં થાય તેટલાં રોજમેળમાં ઉધારી આપ્યા જાય છે. આથી મજુરીના હિસાબની ચોપડીમાં દરરોજ તેટલીજ રકમ સીલક રહે છે.

૮. મોટી બેંકોમાં રોજમેળ કેવી રીતે ગખાય છે:—નાણાંની મોટી તેમજ ઘણી રકમોની આપલે થતી હોવાને લીધે મોટી બેંક (જેવી કે સ્ટાન્ડર્ડ બેન્ક ઓફ સાઉથ આફ્રિકા, નેશનલ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા વગેરે) રોજમેળના બે ભાગ કરી એક શરણે નાણાં લઈ જમા બાબુ લખવાનું ને બીજાને નાણાં આપી ઉધાર બાબુ લખવાનું કામ સોંપે છે. આવી કામની વહેંચણીને લીધે બંને શરણે પોતાનું કામ જલદીથી તેમજ ભૂલ વગર સહેલાઈથી કરી શકે છે. જો એવી કામની વહેંચણી ન હોય ને બંને શરણે આપલે કરતા હોય તો કામમાં ભૂલ થવાનો દરરોજ સંભવ રહે.

પાઠ ૫.

રોજમેળ.

૧. રોજમેળ:—એ ચોપડો રાખવાનો મુખ્ય હેતુ નાણાંની રોકડ રકમની આપલે બતાવવાનો છે. કેટલી સીલક હતી, કોની કોની પાસેથી કેટલી કેટલી રકમ ક્યા ક્યા કારણસર મળી, કોને કોને રોકડ રકમો શા માટે આપવામાં આવી, એ બધું એ ચોપડામાં લખાય છે. તેથી જો દરરોજનો રોજમેળ રાખતા હોઈએ, તો દિવસને છેડે શી સીલક રહી તે માલમ પડી શકે છે. વળી એ ચોપડામાં કોઈ પણ જાતના માલ કે વસ્તુની કિંમતની આપલેની પણ નોંધ લખાય છે; તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે.

૨. રોજમેળ કેવી રીતે શરૂ કરવો:—રોજમેળ શરૂ કરતાં અગાઉ પહેલા પાના ઉપર “રોજમેળ સં. ૧૯૮૫નો સને ૧૯૨૮-૨૯નો એ પ્રમાણે સાલ પણ નોંધવી ને જેનો તે હોય તે આસામીનું નામ” લાલ શાહીથી મોટા ને સારા અક્ષરે લખવું. દરેક પાના ઉપર આ વિગત નોંખવાની જરૂર નથી. પછીથી પહેલા પાના ઉપર રોજમેળ શરૂ કરવો હોય તો ઉપલી વિગતની નીચે અથવા બીજા પાનાની શરૂઆતમાં આપ્યા પાના ઉપર એક સીધી લીટી દોરીને સંવત, માસ, તિથિ, વાર, તેમજ અંગ્રેજ તારીખ, માસ અને સન લખી... ‘નો રોજમેળ’ એમ લખવું. (ઉદાહરણ:—સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર ભોમ* તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮નો રોજમેળ). પછી

*વાર લખવામાં દેશી રીતે મંગળને બદલે ભોમ, ગુરુને બદલે ગરેક, શનિને બદલે શનેક ને રવિને બદલે રવેક લખાય છે.

પાના પર આઠ સળ રાખ્યા હોય તો ડાબી બાજુના ચાર સળ પર જમા બાજુ બતાવવાને 'જ' લખી લીટી દોરી જવી ને ઉધાર બાજુ બતાવવાને 'ઉ' લખી બાકીના ચાર સળ પર સીધી લીટી લંબાવી જવી. છ સળ રાખ્યા હોય તો જમા બાજુ માટે ત્રણ ને ઉધાર બાજુ માટે ત્રણ રાખવા. જમા ને ઉધાર બાજુનો પહેલો સળ આંકડા લખવા માટે રાખવાનો છે, ને બાકીના દરેક બાજુના સળ વિગત લખવા માટે છે; માટે દરેક બાજુના પહેલા સળમાં આંકડા સિવાય બીજી કોઈ વિગત લખી ન દેવાય તેની વિદ્યાર્થીઓએ ઝાણજી રાખવી.

૩. જમા ને ઉધાર (ખર્ચ) :—જમા બાજુ સીલકમાં થતો વધારો બતાવે છે, તેથી નાણાંની રોકડ રકમ અથવા નાણાંમાં જેની કિંમત અંકાય છે એવી હરકોઈ પ્રકારની ચીજો (જેવી કે હરેક જાતનો ખરીદેલો માલ, ચંક, કે હુંડીનાં કાગળીઆં)ની કિંમત જે આસામી પાસેથી તે મળે તેને ખાતે તે જમા બાજુએ લખવી એટલે કે જમા કરવી. ઉધાર (ખર્ચ) બાજુએ જે આસામીને રોકડ, અથવા માલ, ચંક, કે હુંડી આપીએ તેની કિંમત તે આસામીને નામે લખવી એટલે ઉધારવી.

૪. રોજમેળની શરૂઆત :—રોજમેળમાં ને જમા બાજુએ પ્રથમ 'શ્રી પુરાંત બાકી' એમ લખી આગલા દિવસની બાકી રહેલી રોકડ સીલક પહેલા સળમાં માથે ચઢાવે છે. જે સીલક ન હોય (એવું લાગ્યેજ અને છે), તો ૦)૧ (સવા દોકડો) માથે ચઢાવવો. મીઠું મૂકવું નહિ, કારણ કે તેને અપશુકનની નિશાની ગણવામાં આવે છે. દરેક રકમ જોડે જમા બાજુએ '...ને ખાતે જમા' ને ઉધાર બાજુએ '...ને ખાતે ઉધાર' લખવામાં આવે છે. અને બાજુની બીજી વિગતો અનુક્રમે નીચે પ્રમાણે લખવી.

(૧) જે પરદેશ કે પરગામનો આસામી હોય તો દેશ, અથવા શહેર કે ગામનું નામ લખવું.

(૨) પછી આસામીની અટક (અટક ન હોય તો જાત) લખવી. વણિક વેપારીઓને માટે અટક ન હોય ત્યારે શાહ કે શા. લખવામાં આવે છે. કેટલાક લોકો મિસ્ટર કે મિ. આસામીના નામની આગળ લખે છે. પેઠી કે કંપનિના નામની આગળ મેસર્સ લખાય છે.

(૩) પછી જે આસામી કે પેઠી અથવા કંપનિની જોડે લેવડદેવડ થઈ હોય તેનું પુરેપુરું નામ લખવું. આસામીના

નામની જોડે તેના આપતું નામ લખવામાં આવે છે. જો એવા નામવાળા એકજ ગામના અને એકજ જાતના કે અટકવાળા બે આસામીઓ હોય તો સાથે દાદાનું નામ પણ લખવામાં આવે છે. તેથી એક આસામી જોડે થએલી લેવડદેવડ તેજ નામના બીજા આસામીને ખાતે ખાતાવહીમાં લખાય નહિ.

(૪) જો એકજ રકમ કે વસ્તુની આપણે થઈ હોય તો પેટામાં વિગત લખી આંકડો માથે ચઢાવવાની જરૂર નથી, પણ પહેલા સળમાંજ આંકડો પરભારો લખી દેવો. વિગત પણ આસામીના નામની સાથે લખી દેવી, પણ પેટું પાડવું નહિ. જો જુદી જુદી વિગતોની એક કરતાં વધારે વસ્તુની આપણે થઈ હોય તો પેટામાં વિગત લખતી વખતે ત્રીજા ને ચોથા સળનો ઉપયોગ કરવો, ને બીજા સળમાં દરેક રકમનો જુદો આંકડો માથે ચઢાવવો. બધી રકમોની વિગત એ પ્રમાણે લખ્યા બાદ છેવટે બીજા સળમાંની રકમોનો સરવાળો કરી, પછી તે આસામીને નામે પહેલા સળમાં લખવો.

(૫) રોકડી રકમ આપી કે લીધી હોય તો વિગતમાં રોકડા આપ્યા કે લીધા તે લખવું. શા માટે આપ્યા કે લીધા તે પણ લખવું. જો ખાતેદાર આસામીના વતી બીજા કોઈ આદમી જોડે આપ લે થઈ હોય, તો તેવા આદમીનું નામ ‘હા.’ (હસ્તે) લખીને લખવું. જો મોટી રકમની આપ લે થઈ હોય (જેવી કે હજાર કે તે ઉપરની), અને જો નગદ (સોનારૂપાના સિક્કા) ઉપરાંત કરન્સી નોટ આપવા લેવામાં આવી હોય તો તેની તપસીલવાર વિગત લખવી. જો કરન્સી નોટ શી. ૧૦૦), શી. ૧૦૦૦), કે શી. ૧૦૦૦૦)ની હોય તો પોતાની સલામતીને ખાતર તેની ઉપરના નંબર પણ આપતી કે લેતી વખતે નોંધવા, કારણ કે ખાટી કે ચોરેલી નોટો હોય તો જમાઉંધાર બાબુએ લેતી કે આપતી વખતે તેના નંબર નોંધેલા હોવાથી આપણે ફોજદારી કોર્ટમાં બીનગુનેગાર ફરીએ છીએ. નંબર લખવાની કાળજી ન રાખવાથી કેટલીક વાર વેપારીને નિર્દોષ હોવા છતાં મુશીબતમાં ઉતરવું પડે છે.

(૬) માત્ર કે વસ્તુની આપણે થઈ હોય તો વિગતમાં તેનું નામ, જાત, તોલ, માપ કે નંગ વગેરે બરાબર લખવું ને ભાવ જણાવવો.

ભાવ કેટલાનો છે તે પણ લખવું. તોલ ખારદાન વટાવ દલાવીની વિગત પણ સાથે સાથે જણાવી દેવી. તેમજ જેના હસ્તક આપણે થઈ હોય તેનું નામ પણ હસ્તેમાં લખવું.

- (૭) જમા કે ઉધારની દરેક રકમ રોજમેળમાં વિગતવાર લખ્યા બાદ નીચે ખેવડી લીટી દોરી નવી રકમ લખતાં પહેલાં દરેક રકમને છેડે છેલ્લી લીટી દોરી ‘ખા. પા.’ (ખાતાવહી પાનું) એ પ્રમાણે લખવું. જ્યારે આ રકમ ખાતાવહીમાં ખતવાશે, ત્યારે જે પાને એ રકમ ખાતેદારને ખાતે લખઈ હોય તે પાનાનો નંબર અહીં લખવામાં આવશે, ને ખાતાવહીમાં રોજમેળનું પાનું લખાશે. આથી દરેક રકમ એક પરથી બીજા ચોપડામાં જોવાનું સરળ થઈ પડશે.
- (૮) શ્રી પુરાંત બાકી એટલે રોજમેળની શરૂઆતની સીલક, તેમજ શ્રી જણુશ બાકી એટલે રોજમેળ બંધ કરતી વખતની સીલક. એ બે રકમો ખાતાવહીમાં ખતવાની નથી, માટે તેની નીચે ‘ખા. પા.’ એમ લખવું નહિ.

૫. દેવી ને લેણી રકમો:—જમા બાબતે લખેલી બધી રકમો દેવી સમજવી, એટલે કે જે આસામીઓના ખાતે જમા થઈ હોય તેઓને તે રકમો નામું રાખનાર ધણીએ આપવાની છે, એમ સમજવું. ઉધાર બાબતે લખેલી બધી રકમો લેણી સમજવી એટલે કે જે આસામીઓને ખાતે જે રકમો ઉધરી હોય, તેમની પાસેથી નામું રાખનાર ધણીએ તે રકમો લેવાની છે.

એક્ષરસાઈઝ ૧લી.

નીચેની રકમો ઉપરથી સંવત ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર ભોમ તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮નો રોજમેળ લખો.*

- (૧) સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦))ને વાર સોમની શ્રી જણુશ બાકી શીલોગ ૫૦૧
- (૨) ટપોરાના શા. વાડીલાલ દામોદરદાસ તરફથી શી. ૫૦૦ મળ્યા. હા. એમના ભાઈ શા. હરિદાસ. દરેક શી. ૧૦૦ની પાંચ નોટ નં. એ ૧/૦ ૧૨૧૦૧થી એ ૧/૦ ૧૨૧૦૫ સુધીની.

* નામું શરૂ કરતા પહેલાં જે દેવું લેણું કે સ્થાવર જંગમ મિલકત હોય, તેનું કેવી રીતે લખવું તે વિષે આગળ પાઠ ૧૧મામાં કહેલું છે. આ એક્ષરસાઈઝમાંની રકમોનું નામું લખતાં પહેલાં એકાદ પાનું અથવા થોડી જગા ખાલી રાખવી, કે પાછળથી એ રકમોનું નામું શરૂઆતમાં લખી શકાય.

(૩) ધી નેશનલ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા દારેસલામમાં જાતે જઈ ચાલુ ખાતામાં (Current Account) શી. ૫૦૦ (ઉપરની નોટો) આપી આવ્યા.

(૪) વહોરા હસનઅલી ઇબ્રાહીમને રોકડા શી. ૫૦ ઉછીના આપ્યા.

નોંધ—આ રેજીમેન સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧નો છે, તેથી દરેક રકમ સાથે મિતિ આપી નથી, અને દરેક રકમ સાથે તે લખવાની જરૂર નથી.

સંવત ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ ને વાર મંગળ, તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮નો રેજીમેન.

જ

૫૦૧) શ્રી પુરાંત બાકી.

૫૦૦) ટબોરાના શા. વાડીલાલ દામોદરદાસને ખાતે જમા શીલોંગ પાંચસો દરેક શીલોંગ (૧૦૦)ની પાંચ નોટ નં. એ ૧/૦૧૨૧૦૧ થી એ ૧/૦૧૨૧૦૫ સુધીની હા. તમારા લાઈ શા. હરિદાસ આપી ગયા તે.

ખા. પા.

ઉ

૫૦૦) ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા દારેસલામ ખાતે ઉધાર. શીલોંગ પાંચસો દરેક શીલોંગ (૧૦૦)ની પાંચ નોટો નં. એ ૧/૦૧૨૧૦૧ થી એ ૧/૦૧૨૧૦૫ સુધીની જાતે જઈ ચાલુ ખાતામાં આપી. ખા. પા.

૫૦) વહોરા હસનઅલી ઇબ્રાહીમને ખાતે ઉધાર. રોકડા શીલોંગ પચાસ જાતે આવી ઉછીના લઈ ગયા. ખા. પા.

૫૫૦)

૪૫૧) શ્રી જશુશ બાકી.

૫૦) નોટ શીલોંગ દસની નં. ૫.

૧૫૦) નોટ શીલોંગ પાંચની નં. ૩૦.

૨૨૫ શીલોંગ રોકડા.

૨૬ સુમની, સેન્ટ વગેરે.

૪૫૧

૧૦૦૧)

૧૦૦૧)

શબ્દોમાં શીલોંગ એક હજાર ને એક ફક્ત.

પાઠ ૬.

રોજમેળ (ચાલુ) રોકડ રકમો.

૧. જમા ઉધાર રકમોની જાત:—રોજમેળમાં લખાતી રકમો બે જાતની હોય છે. (૧) રોકડ જેને વિષે આ પાઠમાં કહેવામાં આવશે (૨) જમાખર્ચા જેને વિષે આપતા પાઠમાં સમજાવવામાં આવશે.

૨. રોકડ રકમો:—જે નાણાંની રકમો (રોકડ, કરન્સી નોટો વગેરે) આવવાથી સીલકમાં વધારો થાય કે આવવાથી સીલકમાં ઘટાડો થાય તેવી રકમોને રોકડી રકમો કહેવામાં આવે છે. ‘ રોકડ, કરન્સી નોટો વગેરે ’ એમ ઉપર લખ્યું છે તેમાં ‘ વગેરે ’ના અર્થ માટે એમ સમજવાનું છે, કે કેટલીક વખત માલના વેચાણની કિંમતમાં પોસ્ટસ્ટેમ્પો આવે છે તેમજ આસામી તરફથી રોકડ રકમ મળવાને બદલે ચેક આવે છે. પોસ્ટસ્ટેમ્પોની કિંમત સીલકમાં ગણવામાં આવે છે. ચેકમાં નાણાં આસામીએ જે બેંક ઉપર ચેક લખી આપ્યો હોય ત્યાં આપણે માટે તૈયાર છે એમ સમજી તેને પણ રોકડ સીલકમાં ગણવામાં આવે છે.

૩. જમા બાજુએ લખવાની રોકડ રકમો:—જે નાણાંની રકમો (રોકડ, કરન્સી નોટ વગેરે) લાથમાં આવી ગણામાં પડે ને તેથી સીલકમાં વધારો થએલો પ્રત્યક્ષ દેખાય, તે રકમોને જમા બાજુએ લખવાની છે. તેવી રકમો જે આસામી પાસેથી મળી હોય તેને ખાતે રોજમેળમાં જમા કરવી, ને આગળ પાઠ પમાતા પેરા ૪થામાં બતાવ્યા પ્રમાણેની બધી વિગત લખવી.

૪. ઉધાર બાજુએ લખવાની રોકડ રકમો:—જે નાણાંની રકમો (રોકડ, કરન્સી નોટ વગેરે) ગણામાંથી કાઢી આપવી પડે ને તેથી સીલકમાં ઘટો ઘટાડો પ્રત્યક્ષ દેખાય, તે રકમો ઉધાર બાજુએ લખવાની છે. તેવી રકમો જે આસામીને આપી હોય તેને ખાતે રોજમેળમાં ઉધારવી ને આગળ બતાવ્યા પ્રમાણેની બધી વિગતો લખવી.

નોંધ:—કોઈ આસામીને આપણી બેંક પર નવો ચેક લખી આપ્યો તો તે રોકડ રકમ નથી, કારણ કે ગણામાંથી કોઈ નાણું કાઢી આપતા નથી. એ રકમ જમાખર્ચા છે; પણ કોઈ આસામીનો ચેક આપણી પાસે આવી ગણામાં પડ્યો હોય ને તે ચેક આપીએ તો તેટલાં નાણાં આપ્યાં કહેવાય ને તેવો ચેક રોકડ રકમ કહેવાશે.

એક્સરસાઈઝ રજી.

૧. નીચેનો એકવીસ રકમોમાંની કઈ રોકડી રકમો છે તે કહો.

- (૧) ટપોરાના શા. વાડીલાલ દામોદરદાસ તરફથી ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા પરનો ચેક શી. ૫૦૦નો મળ્યો. શીર્ષકોગ જાતે જઈ રોકડા લાવ્યા.
- (૨) કણ્ઠીઆ નારણ અમથાને ત્યાંથી ચોખા ફાસલા ૨ દર શી. ૫-૫૦ને ભાવે રોકડેથી ઘરમાં ખાવા આપ્યા. (આ રકમ ઘર ખર્ચની છે, માટે તે ઘર ખર્ચ ખાતે લખવી.)
- (૩) વહોરા હસનઅલી ઇબ્રાહીમને ત્યાંથી ચિં ભાઈ મણિલાલ માટે શી. ૧૫૦ની સાઈકલ લાવ્યા.
- (૪) ખોળા કરમાલી પીરભાઈને ત્યાંથી દુકાન માટે શી. ૨-૬૭નું ડીટ્ડ લેમ્પ રોકડેથી લીધું.
- (૫) પારસી શેઠ અરદેશર ખમનજી મોદીને ત્યાં તેમના પુત્ર કેકેબાદના લગ્ન પ્રસંગે શી. ૧૫ ચાંલો (બેટ) ફર્ચ. (જુઓ નીચે નોંધ રજી).
- (૬) મોદી વસનજી ખીમજીને ત્યાંથી ધી કીલ ૪ દર શી. ૪૩ના ફાસલા લેખે ઘરમાં વાપરવા લાવ્યા.
- (૭) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન ધી સ્ટાન્ડર્ડ બેંક ઓફ સાઉથ આફ્રિકાનો ચેક શી. ૨૨૭-૪૮નો આપી ગયા તે ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાને વસુલ કરી નાણાં આપણે ખાતે જમા કરવા મોકલ્યો.
- (૮) મ્યાન્ઝાના ગીરધર મૂળાચંદને ધાતી બેટા ૫ મોકલેલા તેની કિંમતના શી. ૨૭-૮૧નો મનીઓર્ડર મળ્યો.
- (૯) ખાગામોયોના શા. ત્રિભુવન કુબેર ધાતી બેટા નં. ૧ લઈ ગએલા તેની કિંમતના શી. ૩-૬૦ના તેમણે પોસ્ટરેટમ્પ મોકલી આપ્યા. (જુઓ નોંધ રજી).

* શિક્ષકને સૂચના:—ઉપર એક્સરસાઈઝ રજીમાં આપવામાં આવેલી રકમોમાંની કઈ રોકડ રકમો છે, તે વિદ્યાર્થીઓને પૂછવું. એમ કરવાને ઉદ્દેશ છે, કે રોકડ અને જમાખર્ચી રકમોને વિદ્યાર્થી સહેલાઈથી ઓળખી શકે અને તે વચ્ચેનો તફાવત શીખી શકે. જો જમાખર્ચી રકમ હોય તો વિદ્યાર્થીઓને પૂછતા જાઓ કે ક્યાં ખાતાંઓ પર એની અસર થાય છે ને તે કેવી રીતે? એમ કરવાથી વિદ્યાર્થીના મનોબળની કસોટી થશે ને જમાખર્ચી રકમો શીખવવાનું સહેલું થઈ પડશે.

- (૧૦) ચિ. ભાઈ મણિલાલ મોખ્યાસા જતા હોવાથી આપણા આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ પર શી. ૫૦ આપવા ચિટ્ટી લખી આપી. (આ રકમનું નામું જવાબ આવે મેજમેજમાં લખવું).
- (૧૧) દુકાન માટે એક નવું ટેબલ શી. ૨૫નું, પાંચ નવી ખુરસી દરેક શી. ૪ની, એક ઈર્પિંગ પ્રેસ જીનો શી. ૨૦નો સુથાર દયાળજી ભીખાને સાંથી લાવ્યા.
- (૧૨) આપણા ભત્રાંજી ચિ. રમણિકલાલને ત્યાં પુત્ર જન્મ્યો, તેને ભેટ તરીકે ચોકસી વમળચંદ તલકચંદને સાંથી શી. ૧૦નો ચાંદીનો ધુધરો રોકડેથી લાવી આપ્યો.
- (૧૩) જ્ઞેશી રાઘવજી નારણજી શી. ૨૫ ઉછીના લઇ ગયા.
- (૧૪) પટેલ શિવાભાઇ નારણભાઇને ધોતી જોડા નં. ૨ દર શી. ૪-૫૦ લેખે આપ્યા.
- (૧૫) મેસર્સ આદમજી ઇબ્રાહીમની કંપનિને લોનકર્જાથ તાકા. નં. ૫૧ નં. ૯૯૯૯ના દરેક વાર ૨૦ના દર શી. ૧૮-૮૦ લેખે આપ્યા. તેની કિંમત પેટે તેઓ રોકડા શી. ૫૦૦ આપી ગયા.
- (૧૬) કાપડના વેપારી શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને સાંથી પહેલાં આપણે ધોતી જોડા લાવેલા તેની કિંમત પેટે શી. ૫૦૦ ગુમાસ્તા હરિલાલ સાથે મોકલ્યા.
- (૧૭) લુહાણા દામોદર ત્રિકમજીને ત્યાં શી. ૧૦૦ રોકડા ભરી આવ્યા.
- (૧૮) ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયામાં શી. ૩૦૦ રોકડા ભરી આવ્યા.
- (૧૯) માસ્તર મણિચંદ જાદવજી ધોતીવંટો એક શી. ૬-૨૫નો લઈ ગયા.
- (૨૦) મુંબાઈથી ધી સરસ્વતી મીલ્સવાળું કાપડ ગાંસડી ચાર દરેક ધોતી જોડા ૧૦૦ની આવેલી, તેના સ્ટીમર નૂરના શી. ૨૫ મારફતીઆને આપ્યા.
- (૨૧) રકમ ૨૦મીમાંજણાવેલી ગાંસડીઓ દુકાને લાવતાં ગાડીલાઈ શી. ૧-૨૫ તથા મજૂરી શી. ૦-૪૦ થઈ તે મળી કુલ શી. ૧-૬૫ મારફતીઆને આપી.

૨ ધારો કે ઉપરની રકમો સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૨ ને વાર ખુબ તા. ૧૪મી નવેમ્બર ૧૯૨૮ની છે. એમાંની રોકડ રકમો પરથી શોધી કાઢો કે કાર્તિક સુ. ૧ની શ્રી જળુશ બાકીમાં કાર્તિક સુ. ૨ને રોજ કેટલી સીલકનો વધારો કે ઘટાડો થાય છે ? (રોજમેજ લખ્યા વગર)

નોંધ ૧લી:—ઉપરની એક્ષરસાધનમાં શ્રી પુરાંત બાકી આપી નથી, તેથી કાર્તિક સુ. ૨ને રોજ શ્રી જ્યુશ બાકી નીકળશે નહિ; પરંતુ જે કારતક સુદ ૧ની બાકી સીલક ૪૫૧) શી. આ મેળની શરૂઆતની સીલક તરીકે લખી લેવામાં આવશે તો સીલક કાઢી શકાશે.

નોંધ ૨જી:—શ્રી ચાંદલાખાતું રાખવાની જરૂર નથી; કારણ કે શ્રી ચાંદલાખાતે ઉધારવાથી એ પૈસા પાછા મેળવવાની આશા રાખીએ છીએ એમ ગણાય. એવી રકમ પાછી આવશે કે કેમ અને કયે વખતે પાછી આવશે એ અનિશ્ચિત હોવાથી શ્રી ચાંદલાખાતું રાખવું નહિ; પણ આપણે ત્યાં શુભ પ્રસંગે જે ચાંદલો આવે તે ધરખર્ચખાતે જમા કરવો, અને ખીજને ત્યાં શુભ પ્રસંગ હોય ત્યારે જે ચાંદલો આપીએ તે ધરખર્ચખાતે ઉધારવો. નામામાં ચાંદલાઓની યાદી રાખવી એ પણ સરળ નથી, કારણ કે તે જોવા માટે ઘણાં વર્ષોના રોજમેળો ને ખાતાવહીઓને વારંવાર ઉથલાવવાં પડે; માટે એવી ચાંદલાની, ભેટની, કે બક્ષિસની રકમો આવે કે જન્ય તે ધરખર્ચખાતે જમા કે ઉધાર લખવી. આ વહેવારમાં ચોક્કસ રહેનારા ગૃહસ્થે એક જુદી નોંધપોથીમાં જુદાં જુદાં વર્ષોની ચાંદલાની આવક ને જન્યક રકમોની વિગતવાર નોંધ લાંબા વખત સુધી રાખ્યા જવી. આમ કરવાથી ચાંદલાનું નામું જોવું સરળ થઈ પડશે.

નોંધ ૩જી:—દેશી વેપારીઓ માલની કિંમતમાં મળેલા સ્ટેમ્પો સ્ટેમ્પખાતે ઉધારે છે ને પાછા પૈસા મળે ત્યારે સ્ટેમ્પખાતે જમા કરે છે. એમ વારંવાર સ્ટેમ્પખાતે જમાઉધાર કરવાને બદલે સ્ટેમ્પોને સીલકમાં ગણી લેવાનું વધારે સરળ થઈ પડશે. તેમ છતાં નામું રાખનાર ઘણી સ્ટેમ્પખાતું જુદું રાખવા ઈચ્છે તો ભલે તેમ કરે. સીલકમાં નોટ, રોકડા, પરચુરણ વગેરેની સાથે સ્ટેમ્પની કિંમત બતાવવાથી સ્ટેમ્પ રોકડ સીલકમાં જણાઈ આવશે.

પાઠ ૭.

રોજમેળ (ચાલુ)—જમાખર્ચી રકમો.

૧. જમાખર્ચી રકમો:— પાઠ ૬માંની એક્ષન્માંથી જે રોકડ રકમો ન હોય એવી એક જે રકમો લઈએ. રકમ ત્રીજામાં વહોરા હસનઅલી ઈબ્રાહીમને ત્યાંથી ચિં મણિલાલ માટે શી. ૧૫૦)ની સામકલ લાવ્યા, એમ લખ્યું છે. રોકડા રૂપીઆ આપ્યા નથી, તેથી વહોરા હસનઅલીના શી. ૧૫૦)

દેવા થાય છે. સાધકલ ધર વપરાશ માટે રાખીએ છીએ, માટે શી. ૧૫૦) વહોરા હસનઅલીને ખાતે જમા કરી તેટલીજ રકમ શ્રી ધરખર્ચ ખાતે ઉધારવી. આ રકમથી રોજમેળની સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો થયો નથી, તે તમે જોઈ શક્યા હશે. હવે રકમ ૭મી જુઓ. તેમાં મહેતા હરિશંકર શી. ૨૨૭-૪૮નો ચેક આપી ગયા છે. એ ચેકનાં નાણાં સ્ટાન્ડર્ડ બેંક પાસેથી લેવા આપણે નેશનલ બેંકને મોકલીએ છીએ. તે નાણાં લઈ આપણે ખાતે જમા કરશે. ત્યારે શું આપણે નેશનલ બેંકને ખાતે એ રકમ નહિ ઉધારવી? જો ઉધારવી એમ જવાબ હોય તો સીલકમાં એટલી રકમ કમી થશે. ત્યારે કરવું શું? આપણે સીલકમાંથી તો કોઈ રકમ આપી નથી, માટે એ ચેકની રકમના શી. ૨૨૭-૪૮ ચેક આપી જનાર મહેતા હરિશંકરને ખાતે જમા કરવા, ને તેટલીજ રકમ નેશનલ બેંક ખાતે ઉધારવી.

૨. જમાખર્ચી રકમો એટલે શું? ઉપરના એ દાખલા પરથી સમજાશે કે આપેલી રકમોમાં સીલક વધતી ઘટતી નથી; કારણ કે જેટલી રકમ એક ખાતે જમા થાય છે, તેટલીજ રકમ બીજે ખાતે ઉધારે છે. આવી રકમોને જમાખર્ચી રકમો કહે છે. જમાખર્ચી રકમો એટલે એવી રકમો કે જેમાં માલ કે કિંમતની આપણે થયા છતાં સીલકમાં પ્રત્યક્ષ રીતે વધારો કે ઘટાડો થતો નથી.

આ ઉપરથી એમ સમજવું કે નાણું આપણે ક્યાં વગરની માલ કે કિંમતની હરકાઈ પ્રકારની લેવડદેવડ જમાખર્ચી રકમ છે.

૩. જમાખર્ચી રકમોમાં કયે ખાતે જમા કરવું ને કયે ખાતે ઉધારવું:—ત્યારે દરેક જમાખર્ચી રકમ રોજમેળમાં જમા ને ઉધાર બંને બાજુએ લખાય છે, ત્યારે સવાલ એ ઉભો થાય કે તે રકમ કયે ખાતે જમા કરવી ને કયે ખાતે ઉધારવી? આ કાટવાનું કામ સહેલું છે.

જે આસામી પાસેથી કે જણુશ અથવા વસ્તુ પાસેથી (...ને લીધે) આપણને નાણાંની જે કિંમત મળે તે, તે આસામી કે જણુશ અથવા વસ્તુને ખાતે જમા કરવી; ને તેટલીજ કિંમત જે બીજા આસામીને કે જણુશ અથવા વસ્તુને આપીએ તેને ખાતે ઉધારવી. ઉદાહરણ:—પટેલ શિવાભાઈ નારણભાઈને ધોતી જોટા નં. ૨ દર શી. ૪-૫૦ લેખે આપ્યા. આમાં ધોતી જોટા ૨ (વસ્તુ) પાસેથી શી. ૯)ની કિંમત અથવા અવેજ મળ્યો; પણ તે અવેજ ગણામાં ન રહેતાં

પટેલ શિવાભાઈને આપણા તરફથી આપવામાં આવ્યો માટે શી. ૯) શ્રી ધોતીબેટાના વકરાખાતે જમા કરી, પટેલ શિવાભાઈને ખાતે તેજ રકમ ઉધારવી. જમા આજુએ શ્રી વકરાખાતે જમા કરતી વખતે જણાવવું કે પટેલ શિવાભાઈને ખાતે ઉધારીને, ને પટેલ શિવાભાઈને ખાતે ઉધારતાં વિગતમાં લખવું કે શ્રીધોતીબેટાના વકરા ખાતે જમા કરીને. આવી રીતે લખવાથી જમા ઉધાર આજુની રકમોનો અરસ્પરસનો સંબંધ સહેલાઈથી જોઈ શકાય છે. (જુઓ નીચે સવાલ રજામાં નોંધ ૧લી).

સવાલો.

૧. શિક્ષક એક્સરસાઈઝ રજામાંની રોકડી રકમો સિવાયની બાકીની જે જમાખર્ચા રકમો આપેલી છે, તે એક પછી એક લઈ વિદ્યાર્થીઓ પાસે દરેક જમાખર્ચા રકમ કયે ખાતે જમા કરવી ને કયે ખાતે ઉધારવી તે સવાલો પૂછી કઢાવવું.
૨. એક્સરસાઈઝ રજામાં આપેલી એકવીસ રકમો પરથી સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૨ ને વાર ખુદ તા. ૧૪મી નવેમ્બર ૧૯૨૮ના રોજમેળ બનાવો. શ્રી પુરાંત બાકી શી. ૪૫૧ લખવી. (રોજમેળ બનાવતાં પહેલાં નીચે આપેલી નોંધો વાંચી જવી).

નોંધ ૧લી:—ઉપર પેરા ૩ના છેવટના ભાગમાં શ્રી ધોતીબેટાના વકરા-ખાતે જમા કરતી વખતે ‘પટેલ શિવાભાઈને ખાતે ઉધારીને’ અને પટેલ શિવાભાઈને ખાતે ઉધારતી વખતે ‘શ્રી ધોતીબેટાના વકરાખાતે જમા કરીને’ એમ લખવામાં આવ્યું છે, એ ન લખવામાં આવે તોપણ ચાલે; કારણ કે તેથી નામું લખવામાં વખતનો ખચાવ થાય છે. નામું લખનારની એટલી ખાતરી થાય કે જેટલી રકમ એક ખાતે જમા થઈ છે, તેટલીજ રકમ બીજા ખાતે ઉધારી છે, તો વધારાની વિગત લખવાની જરૂર રહેતી નથી.

નોંધ ૨જી:—એક્સ. બીજીની કલમ ત્રીજીમાંની રકમ શ્રી ધરખર્ચાખાતે ઉધારવી. સાઈકલ ખગડે, ટૂટે, કે જુની થાય ત્યારે વેચી નાખવાથી જેટલા પૈસા પાછા મળે તેટલા શ્રી ધરખર્ચાખાતે જમા કરવા, અને રીપેરીંગ વગેરે માટે વખતો-વખત ખર્ચ કરવો પડે તે શ્રી ધરખર્ચા ખાતે ઉધારવો.

નોંધ ૩જી:—એક્સ. બીજીની કલમ ચોથીમાં જણાવેલા ફાનસની કિંમત શ્રી હુકાનખર્ચાખાતે ઉધારવી, કારણ કે તે ભાંગે ટૂટે ત્યારે કાંઈ રકમ પાછી મળવાની નથી.

નોંધ ૪થી:—એક્સ. બીજીની કલમ ૧૧મીમાં જણાવેલાં ટેબલ, ખુરશી, ને ગ્રેસની કિંમત શ્રી ફરનિયર ખાતું બાકી તેમાં ઉધારવી, કારણ કે જ્યારે એ વસ્તુઓનો ખપ ન હોય ત્યારે તે વેચી નાખવાથી આપેલી કિંમતની ચાડધી,

ચોણી, કે તેથી ઓછી રકમ પાછી મળશે. તેવે વખતે મળેલી કિંમત શ્રી ફરનિચર ખાતે જમા કરી બાકીની કિંમત વર્ષ આખરે શ્રી વટાવ ખાતે (ખોટ જતી હોવાથી) ઉધારવી. ફરનિચર તેમજ તેની બીજી લાંબો સમય ચાલે એવી વસ્તુઓના ખાતામાં દર વર્ષે ધસારાની રકમ જમા કરી ખોટ તરીકે શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. (તે માટે જુઓ પાઠ ૧૭મો પેરા ૪થો).

નોંધ પછી:—એક્ષ૦ બીજીની ૨૦મી ને ૨૧મી રકમોમાં કાપડની ગાંસડીઓનું નૂર તેમજ ગાડીલાહું ને મનુરીનો ખર્ચ થયો છે. એવો ખર્ચ તેમજ માલ મંગાવતાં થયેલો બીજો ખર્ચ જેવો કે માલ લેવા આપણે જાતે ગયા હોઈએ, તો આપણું અને શુભાસ્તાને મોકલ્યો હોય તો તેનું ફેલવેલાહું, વીશીખર્ચ વગેરે, તેમજ આગના લીમાનો ખર્ચ, દલાલી, ગામમાં કે શહેરમાં માલ લાવતાં સરકારને કે મ્યુનિસિપાલિટીને આપવી પડતી જકાત વગેરે માલ ખરીદી થેર લાવતાં સુધી થયેલો તમામ ખર્ચ માલની મૂળ કિંમતમાં વધારો કરે છે, તેથી તે ખર્ચ માલની મૂળ કિંમત પર ચઢાવતાં થતી આખી રકમ શ્રી ખરીદખાતેજ ઉધારવામાં આવે છે. (એ વિષે વધારાની હકીકત માટે જુઓ પાઠ ૧૫મો).

પાઠ ૮.

રોજમેળ મેળવવા વિષે.

૧. રોજમેળ મેળવવાની રીત:—વેપારીઓ દિવસનું અધું કામ ખસાસ થયા પછી દુકાન બંધ કરતાં પહેલાં સાંજ કે રાત્રે રોજમેળ મેળવે છે. એ માટે જમા બાબતની અધી રકમોનો (શ્રી પુરાંત બાકીની રકમ સહિત) સરવાળો ગણતા જઈ જુદા કાગળ પર નોંધે છે. સરવાળો એક વખત ઉપરથી નીચે સુધી અને બીજી વખત નીચેથી ઉપર સુધી, બે વાર ગણી જવો. બે બે વખત આંકડા બરાબર થાય તો તે સરવાળો ખરે સમજવો. ત્યાર-પછી ઉધાર બાબતની અધી રકમોનો ઉપર પ્રમાણે બેવાર સરવાળો ગણી જઈ, તેનો આંકડો પહેલાના કાગળ ઉપર જુદો નોંધી લેવો. જમા બાબતનો સર-વાળો ઉધાર બાબતનો સરવાળો કરતાં મોટો થશે. તેમાંથી ઉધાર બાબતનો સરવાળો બાદ કરવો. બાદ કરતાં જે રકમ આવે તેને “શ્રી જલુશ બાકી” ગણવી. પછીથી ગણેલો ઉધારી રોકડ સીલક ગણી લેવી. બે સીલકની એટલે જલુશ બાકીની રકમ અને જમાઉધાર બાબતનો સરવાળાની બાદબાકી બરાબર થઈ રહે તો રોજમેળ મળ્યો કહેવાય. ત્યારબાદ જમા તથા ઉધાર બાબતનો સરવાળો છેલ્લી રકમ નીચે બે લીટી દોરી જમાનો જમા તરફ અને ઉધારનો ઉધાર તરફ નીચે લખવો. પછી ઉધાર બાબતને બેવડી લીટી દોરી ‘શ્રી જલુશ બાકી’

લખી સીલકનો આંકડો માથે ચઢાવવો ને ફરીથી ઉધાર બાબુની બધી રકમોનો સરવાળો ગણી જઈ ‘શ્રી જલુશ બાકી’ની નીચે બે લીટી દોરીને નીચે લખી દેવો; એટલે જમાઉધાર બાબુના સરવાળા સરખા થઈ રહેશે ને તેથી રોજમેળ મળ્યો કહેવાશે. પછીથી બંને સરવાળા નીચે બગ્ગે લીટી દોરી લેવી એટલે તે દિવસનો રોજમેળ બંધ કર્યો કહેવાશે. જ્યાં સુધી ગણનામાંની સીલક ને શ્રી જલુશ બાકીની રકમ સરખી થાય નહિ, ત્યાં સુધી શ્રી જલુશ બાકી એ શબ્દો ને તેની વિગત તેમજ રકમ, પછીના સરવાળા વગેરે રોજમેળમાં લખવા નહિ.

૨. શ્રી જલુશ બાકી લખતી વખતે વિગત લખવા વિષે:—

શ્રી જલુશ બાકી લખતી વખતે નીચેની વિગતો પેટામાં નોંધવી જરૂરી છે. (૧) મોટી નાની નોટોની તારીજ સાથે બધી નોટોનો કુલ અવેજ, (૨) મોનારપાના ચલણી સિક્કા, (૩) પરચ્યુરણુ નાના સિક્કાઓની રકમોનો કુલ અવેજ, (૪) પોસ્ટ સ્ટેમ્પોની કિંમત, (૫) ખાતેદાર આસામી પાસેથી આવેલા ચેકનો અવેજ, (૬) જે સિલક બુદ્ધા બુદ્ધા આદમીઓ પાસે અથવા બુદ્ધે બુદ્ધે કેકાણે રહેતી હોય તો તેની વિગત, વગેરે બાબતો જણાવવી. પછી એ બધી રકમોનો સરવાળો ફરી ‘શ્રી જલુશ બાકી’ની રકમને માથે ચઢાવવો.*

૩. રોજમેળ બંધ રહેવા વિષે:—રવિવાર, અમાસ, હડતાળ કે તહેવારના દિવસોએ કેટલાક વેપારીઓ પોતાની પેઢીનું કામકાજ બંધ રાખે છે. તે દિવસે રોકડ કે જમાખર્ચા રકમોની આપ લે થતી નથી. એવે દિવસે રોજમેળ બંધ રહ્યો કહેવાય. રોજમેળમાં તે દિવસનો મેળ દોરવો નહિ; પણ

*શ્રી જલુશ બાકી કાઢી તેની નીચે વિગત લખવાની ખાસ જરૂર નથી, કારણ કે તેમ કરવાથી રોજમેળ વધુ લાંબો બને છે. એવી વિગત ચોપડામાં લાંબો વખત રાખવાની પણ જરૂર નથી. એ વિગત, એક બીજી નાની ચોપડીમાં દરરોજ લખતા જવી ને રોજમેળ મેળવ્યા પછી કંઈ રોકડ આપણે થઈ હોય, તો તે તેમાં નોંધી લેવી. તેથી બીજે દિવસે રોજમેળ શરૂ કરતાં પહેલાં સીલકમાં થએલી વધઘટ માલમ પડશે, ને બીજા દિવસનો રોજમેળ શરૂ કરતાં આગલા દિવસનો રોજમેળ બંધ કર્યા પછી થએલી આપ લે લખી શકાશે. બીજા દિવસનો રોજમેળ શરૂ કરતાં પહેલાં સીલક નામું લખનારે ફરીથી મેળવતી જોવી.

આવી બુદ્ધી ચોપડીને ‘સીલક બુક’ કહે છે કેટલાક વેપારી એજ ચોપડીમાં રોજનો વકરો પણ લખે છે, તેથી એને “વકરા બુક” પણ કહેવામાં આવે છે.

રોજમેળ બંધ રહ્યો હોય તો તેના પછીના દિવસનો મેળ દોરી બંધ રહેતા પહેલાના દિવસની “શ્રીજળુશ બાકીની રકમ”, “શ્રીપુરાંત બાકી” લખી માથે ચઢાવવી. એ પ્રમાણે જે દિવસે રોકડ કે જમાખર્ચી રકમોની બીલકુલ આપ-લે થઈ ન હોય, તે દિવસે પણ મેળ બંધ રહ્યો એમ સમજવું.

૪. નવા દિવસનો રોજમેળ દોરવા વિષે:—પાઠ પમામાં બતાવ્યા પ્રમાણે રોજમેળ દોરી જમા બાબુએ ‘શ્રી પુરાંત બાકી’ લખી આગલા દિવસની ‘શ્રી જળુશ બાકી’ની રકમ માથે ચઢાવવી. આગલા દિવસની શ્રી જળુશ બાકીની વિગત શ્રી પુરાંત બાકીના પેટામાં લખવાની જરૂર રહેતી નથી. ત્યારબાદ જે દિવસનો રોજમેળ હોય તે દિવસની રોકડ ને જમાખર્ચી રકમોનું જમા ને ખર્ચ (ઉધાર) લખવાનું શરૂ કરવું.

૫. રોજમેળ બંધ કર્યા બાદ એક વધુ વિગત છેડે લખવાની ખાસ જરૂરિયાત:—રોજમેળ બંધ કર્યા પછી જગા છોડ્યા વગર તરતજ એક સીધી લીટી જમા બાબુની શરૂઆતથી દોરવાની શરૂ કરી ઉધાર બાબુના છેડા સુધી દોરી જવી, ને તેની નીચે જમા ને ઉધાર બાબુએ સરવાળાની જે એકસરખી રકમ લખેલી હોય છે, તેને શબ્દોમાં લખવી. દાખલા તરીકે, દરેક બાબુનો કુલ સરવાળો એક. ૧લીમાં શી. ૧૦૦૧) થયો છે. એને છેડે દોરેલી લીટીની નીચે ‘શ્રીલીંગ એક હજાર એકસો ને એક ફક્ત’ એમ લખવું. આમ કરવાનું કારણ એ છે કે ઉપરના મેળમાં જગા ન છોડેલી હોવાથી, કોઈ નવી જમાખર્ચી રકમ જમા ઉધાર થઈ શકશે નહિ. જો કે તેમ કરવાથી શ્રી જળુશ બાકીમાં ફેર ન પડે તોપણ સરવાળો બદલવો પડે. વળી આમ લખવાથી ઉપરના મેળમાંની જમા ઉધારની કોઈપણ રકમના આંકડામાં ફેરફાર થઈ શકતો નથી, અને નામું લખનાર મહેતાજી પણ ખરાબ દાનતથી કોઈ સુધારો વધારો કરી શકતો નથી; માટે કુલ સરવાળાનો આંકડો છેવટે લીટી દોરી શબ્દોમાં લખવા ચૂકવું નહિ.

સવાલો.

૧. જમાબાબુની રકમોનો સરવાળો ઉધાર બાબુની રકમોના સરવાળા કરતાં શા કારણને લીધે વધારે હોય છે, તે સમજાવો.
૨. રોજમેળ બંધ કર્યા બાદ નીચે લીટી દોરી કુલ સરવાળો શા માટે શબ્દોમાં લખવો ?

૩. આ પાઠમાં આપેલી સૂચનાઓને અનુસરી પાઠ ફટામાં આપેલી એક્ષ-રજીમાંનો રોજમેળ મેળવી શ્રી જળુશ બાકી કાઢો, ને તે ઉપરથી સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૩ને વાર ગુરુ તા. ૧૫મી નવેમ્બર ૧૯૨૮નો રોજમેળ દોરી શરૂ કરો.

પાઠ ૯.

ઉબળેક, ઉપરટપકેની, ને હથુ રકમો.

૧. ઉપલક રકમો:—કોઈને ઉછીના શીલ્કીંગ આપીએ, તો તેને ખાતે ઉધારીએ છીએ, તેમજ જેની પાસેથી ઉછીના લાવીએ તેને ખાતે જમા કરીએ છીએ. એવા શીલ્કીંગ પાછા મળે ત્યારે જેને ખાતે ઉધારેલા હોય તેને ખાતે જમા કરીએ છીએ, ને આપી આવીએ ત્યારે જેને ખાતે જમા કર્યા હોય તેને ખાતે ઉધારીએ છીએ. આવી દુક વખતની લેણદેણની રકમોને ઉબળેક રકમો કહે છે. એવી રકમોને મથાળે ચઢાવેલા આંકડા નીચે વેપારીઓ ‘ઉ’ (ઉપલક) લખે છે, ને તેને ખાતાવહીમાં આસામીઓનાં ખાતાં પાડી ખતવતા નથી; પણ આરોબાર પાછી આવી કે નહિ અથવા અપાઈ કે નહિ તે પોતે ધ્યાનમાં રાખે છે.

૨. ઉપરટપકેની રકમો:—હાથઉછીતી એટલે કે આજ ને આજ પાછી મળી જાય એવી રકમો રોજમેળમાં લખતા નથી; પણ ઉપરટપકે રોજમેળમાં એક ખુણે મથાળે અથવા બીજે કોઈ ઠેકાણે નોંધી રાખવામાં આવે છે, એવી રકમો ઉપરટપકેની કહેવાય છે. આવી રકમો જે સાંજ સુધીમાં પાછી ન ફરે તો મેળ મેળવતી વખતે શ્રી જળુશ બાકીમાં આંકડો લખી “ફલાણાને ઉપરટપકે આપેલા” એમ વિગતમાં લખી સીલક મેળવે છે. બીજે દિવસે જે પાછી ન ફરે તો ઉપલક રકમની માફક તેને રોજમેળમાં લખે છે, પણ ખાતાવહીમાં લખ જતા નથી. ઘણુંખરૂં આવી રકમો ઉપરટપકે જમા રાખવામાં આવતી નથી, પણ ઉપલક રકમોની માફક રોજમેળમાં જમા કરવામાં આવે છે. વેપારી દુકાનની સીલકમાંથી ધરખચ કે દુકાનખચને માટે બહાર જતી વખતે અમુક રકમ લઈ જાય તો તેને ઉપરટપકે લખે છે. પાછા આવી જે જાતનો ખચ થયો હોય તે ખાતે તે ખચ ઉધારી બાકીની રકમ ગણામાં પાછી મૂકે છે. બેત્રણ દહાડા માટે પરગામ જતી વખતે વેપારી આ પ્રમાણે ઉપરટપકે રકમ લઈ જાય ત્યારે એ રકમને સીલક ગણી પોતાના

ખીસામાંની ચોપડીમાં તે આવકજનવકનો રોજમેળ લખે છે. ઘેર આવ્યા બાદ સંધ્યે હિસાબ જુદે જુદે ખાતે લખે છે, ને આકી રહેલી સીલક ગણામાં પાછી મૂકે છે.

૩. હથુ રકમો:—પેરા ખીજમાં બતાવેલી ઉપરટપકેની રકમ જે માલિક બહારગામ લાંબા વખતને માટે લઈ જાય ને એક બે દિવસમાં તેનો હિસાબ લખવાનું શક્ય ન હોય, તેવે વખતે એ રકમ માલિકનું હથુખાતું ખોલી ઉધારવામાં આવે છે. કાઠની સાથે બહારગામ આડતીઆને કે લેણદારને જે શીલોંગ મોકલીએ, તે લઈ જનારને હથુ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે, અને શીલોંગ પહોંચ્યાનો જવાબ મળે, સારે તે આદમીના હથુ ખાતે જમા કરી જેને મોકલ્યા હોય તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

૪. ઉપલક, ઉપરટપકે, ને હથુ રકમોનું નામું રાખવાની નવી રીત:—ઉપલક ને ઉપરટપકેની રકમો ખાતાવહીમાં ખતવાતી નહિ હોવાથી ઘણી વાર ભૂલ થવાનો સંભવ છે; માટે કોઈ પણ આપણેની (ઉપલક, ઉપરટપકે, કે હથુ) રકમો રોજમેળમાં લખ્યા સિવાય રહેવું નહિ, ને તેવી રકમને ખાતાવહીમાં પણ ખતવવી. એને માટે “શ્રી ઉપલક ખાતું” (અંગ્રેજી નામાના Sushense Accountને મળતું) ખાતાવહીમાં ખોલવું ને તે ખાતે એ ત્રણે જાતની રકમો જમા કે ઉધાર કરવી. વધારામાં એટલું ખ્યાનમાં રાખવું કે જેમ ખાતાવહીમાં ખીજ ખાતાઓમાં રોજમેળનું પાનું ને મિતિવાર નાખીએછીએ તેમ ઉપલક ખાતામાં પણ કરવું. વળી પેરામાં હુંકમાં ફલાણાને આપ્યા કે ફલાણા પાસેથી મળ્યા એટલી વિગત જણાવવી. આમ કરવાથી અમુક પાસેથી લીધેલી કે અમુકને આપેલી ઉપલક રકમ પાછી આપી કે નહિ અથવા આપણને મળી કે નહિ તે ઉપલક ખાતું જોતાં તરત માલમ પડશે. વળી ખાતાવહીમાં આવી રકમો માટે જુદા જુદા આસામીઓનાં ખાતાં ખોલવાની જરૂર પડશે નહિ. જે આવા આસામીઓ આપણાં નિયમિત ધરાક કે ખાતેદાર હોય તો આવી રકમો ઉપલક ખાતામાં નહિ નાખવાની કાળજી રાખવી. ઉપલક ખાતું રાખવાની ખાસ જરૂર એટલા માટે પડે છે કે જે ખાતેદાર નહિ હોય અથવા જેની જોડે આપ લેના વ્યવહાર ન હોય એવા આસામીઓ સાથેની એકવારની આપ લે માટે ઉપલક ખાતું ન હોય, તો જુદાં જુદાં ખાતાં ખોલી ખાતાં-ઓની સંખ્યામાં નકામો મોટો વધારો કરવો પડે. આવા ઉપલક ખાતાનો ઉપયોગ હથુ રકમો માટે પણ કરવો કે જેથી ‘હથુ રકમ’ મટી જાય; અને એવી ઉપલક ઉધારીને આપેલી રકમનો હિસાબ કરવામાં આવે, સારે તે

રકમ ઉપલક ખાતે જમા કરવી અને ખીજે ખાતે વિગતવાર ઉધારવી. આથી ખાતાવહીમાં ધણા આસામીઓનાં હથુ ખાતાં ખોલવાની જરૂર રહેશે નહિ; પણ ઉપરની ઢબનું એક “શ્રી ઉપલક ખાતું” ત્રણે જાતની રકમો માટે ચાલશે ને રોજમેળની બધી રકમો ખાતાવહીમાં ખતવાયા વગર રહેશે નહિ.

સવાલો.

૧. ‘શ્રી ઉપલક ખાતું’ એકલું રાખવાના ફાયદા કહો.
૨. ઉપલક, ઉપરટપકેની, ને હથુ રકમોનું નામું અસલ રીતે રાખવાનું પસંદ કરો છો કે નવી રીતે? ને શા માટે?

શિક્ષકને સૂચના:—આ પુસ્તકમાં ઉપર બતાવેલી ત્રણે જાતની રકમો માટે આ ફકરામાં બતાવેલી રીતે ઉપલક ખાતુંજ રાખવામાં આવશે. આવી રકમો માટે પહેલા ત્રણ પેરામાં બતાવેલું નામું વિદ્યાર્થીઓની જાણ માટે છે. પણ તે તેઓએ શીખવાનું નથી. શિક્ષકે માત્ર તેનો ઉલ્લેખ કરવો પણ તે રીતે નામું લખતાં શીખવવું નહિ. નવી રીત ચોથા ફકરામાં વિસ્તારથી સમજાવવામાં આવી છે, તે રીતેજ વિદ્યાર્થીઓને નામું લખતાં શીખવવું.

પાઠ ૧૦.

રોજમેળમાં થતી ભૂલો વિષે.

૧. **રોજમેળના લખાણમાં કાળજી:**—રોજમેળનું લખાણ નિયમિત ને સ્વચ્છ હોય તો ભૂલો થવા ઓછો સંભવ છે, એ વાત ફરીથી ભાર મૂકીને કહેવાની જરૂર છે. તેમાં બે ચીજ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી. (૧) ‘લઈને લખ અને લખીને આપ’, એ કહેવતનું યથાર્થ પાલન કરવું. (૨) આંકડાઓનું લખાણ (પાઠ ઉગ્રમાં બતાવ્યા પ્રમાણે) એવું સફાઈદાર ને નિયમિત હોવું જોઈએ કે જેથી એક આંકડાને બદલે બીજો આંકડો સમજાય નહિ ને સરવાળા કરવાનું કામ વગર ભૂલે સુગમ ને સરળતા ભર્યું થઈ શકે.

૨. **ભૂલ થતાં નિરાશ ન બનવું પણ વધારે કાળજી રાખવી:**—બનતી સાવચેતી લેવા છતાં પણ ભૂલ થવા સંભવ છે. માણસમાત્ર ભૂલને પાત્ર છે. ગમે તેવી સાવચેતી રાખ્યા છતાં કામના દખાણને લીધે કે બીજી ગફલતને લીધે કોઈ વખત હોશિયાર આદમીઓ પણ ભૂલ ખાઈ જાય છે. વિદ્યાર્થીઓએ ભૂલ થવાથી નાશીપાસ થવું નહિ; પણ ઉલટું તેઓએ વધારે સાફ ને ભૂલ વગરનું કામ કમ કરી શકાય તેને માટે ખાસ ચીવટ રાખવી.

૩. રોજમેળમાં થતી ભૂલો:—રોજમેળ લખનાર નીચે અતાવેલી એક અથવા વધારે ભૂલો કરે છે.

- (૧) એકને બદલે બીજો આંકડો લખવો.
- (૨) કોઈ રકમ જમાને બદલે ઉધાર ને ઉધારને બદલે જમા થઈ જવી.
- (૩) કોઈ જમા કે ઉધાર રકમ લખવી રહી જવી.
- (૪) એક ખાતેદારને ખાતે જમા કે ઉધાર કરવાને બદલે બીજાને ખાતે જમા કે ઉધાર થઈ જવું.

૪. ઉપલી ભૂલો કેવી રીતે સુધારવી:—વિદ્યાર્થીઓએ નીચેની ખાસ ચેતવણી ધ્યાનમાં રાખવી. જ્યાંસુધી રોજમેળ મળે નહિ ત્યાં સુધી ઉધાર બાબતે ઓળખાણ બાકી લખવી નહિ ને જમા ઉધાર બંને બાબતે સરવાળા લખવા નહિ; કારણ કે તેમ કર્યા બાદ થએલી ભૂલ માલમ પડે તો તે સુધારવાની જગા રોજમેળમાં રહેશે નહિ. આથી છેકછાક કરવાની જરૂર પડશે, પણ નામાની અંદર છેકછાક અને અસ્વચ્છતાને બિલકુલ સ્થાન નજ હોવું જોઈએ.

(૧) આંકડો લખવામાં થએલી ભૂલ:—એ ભૂલ સીલક મેળવતાં પછાય છે. જમાબાબતે જેટલી રકમ ઓછી લખાઈ હોય તેટલી સીલક વધે છે, અને વધારે લખાઈ હોય તેટલી ઘટે છે. એથી ઉલટું ઉધાર બાબતે જેટલી રકમ ઓછી લખાઈ હોય તેટલી સીલક ઘટે છે. દાખલા તરીકે જમા શીં ૧૦૫) લખવાને બદલે શીં ૧૫૦) લખાયા હોય તો સીલકમાં શીં ૪૫) ઘટશે. ઉધાર બાબતે તેમ થયું હોય તો તેટલા વધશે. એજ પ્રમાણે જમા બાબતે શીં ૫૧)ને બદલે શીં ૧૫) લખાયા હોય તો શીં ૩૬) સીલકમાં વધશે ને ઉધાર બાબતે એમ થયું હોય તો ઘટશે. આ ભૂલ સુધારવા માટે નીચેના બે નિયમો ધ્યાનમાં રાખવા.

(અ) જે આસામીને ખાતે જેટલી રકમ વધારે જમા કે ઉધાર લખાઈ હોય, તેટલીજ રકમ તેજ દિવસના મેળમાં તેને ખાતે અનુક્રમે ઉધારવી કે જમા કરવી.

(બ) જેટલી રકમ ઓછી જમા કે ઉધાર થઈ હોય, તેટલીજ રકમ પાછી તેને ખાતે વધારે જમા કે ઉધાર કરવી. આવી રીતે ભૂલ સુધારતાં જમા કે ઉધાર કરીએ ત્યારે વિગતમાં “ભૂલ થવાથી” એમ કારણ પણ જણાવવું.

(૨) જમાને બદલે ઉધાર ને ઉધારને બદલે જમાની ભૂલ:—

એ ભૂલ સીલક મેળવતાં પકડાય છે. જમાની આવેલી રકમ ઉધારાય, તો તેટલા શીલ્કોંગ આવ્યાને બદલે આપ્યા એમ થાય; તેથી જેટલી રકમ આવી હશે તેનાથી બેવડા વધારો સીલકમાં થશે. એથી ઉલટું ઉધારની આપેલી રકમ જમા થાય, તો તેટલા શીલ્કોંગ આવ્યાને બદલે આવ્યા એમ થાય; તેથી જેટલી રકમ આપી હોય, તેનાથી બેવડી રકમ સીલકમાં ઘટશે. મેળ મેળવતાં જ્યારે સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો માલમ પડે ત્યારે વધારો હોય, તો વધારાની અર્ધી રકમ માટે ઉધાર બાબતુએ જોવું ને તપાસવું કે જમા કરવાની કોઈ રકમ ઉધરી ગઈ છે? ઘટાડો માલમ પડે તો જમા બાબતુએ જોવું ને તપાસવું કે ઘટાડાની અર્ધી રકમ ઉધારવાને બદલે જમા થઈ ગઈ છે? જો તેમ થયું હોય ને ભૂલ માલમ પડે તો જમા બાબતુએ થએલી ભૂલ માટે તેથી બેવડી રકમ તે આસામીને ખાતે ઉધારવી; ને ઉધાર બાબતુએ થએલી ભૂલ માટે તેથી બેવડી રકમ તે આસામીને ખાતે જમા કરવી ને પેટામાં વિગત જણાવવી. દાખલા તરીકે ધારો કે શાં મનોરભાઈને ખાતે શીં ૨૫) જમા કરવાને બદલે ઉધારાયા. આ ભૂલ સુધારવા માટે શાં મનોરભાઈને ખાતે શીં ૫૦) જમા કરવા અને પેટામાં વિગતમાં જણાવવું કે શીં ૨૫) ભૂલમાં ઉધર્યા તે જમે ને શીં ૨૫) તમે આપી ગયા તે જમે, એ રીતે શીં ૫૦) થયા તે તમારે ખાતે જમા કર્યા છે. તેજ પ્રમાણે ઉધારને બદલે જમા થએલી રકમ માટે તેથી બેવડી રકમ ઉધારવી અને પેટામાં અર્ધી વિગત જણાવવી.

(૩) કોઈ રકમ જમા કે ઉધાર કરવાની રહી ગઈ હોય એવી ભૂલ:—સીલક મેળવતાં જેટલી રકમ વધે તેટલી રકમ કોઈ ખાતે જમા કરવાની રહી ગઈ છે કે કેમ તે તપાસવું. પહેલી બે જાતની ભૂલ ન થઈ હોય, એમ ખાતરી કર્યા પછી આ ત્રીજી જાતની ભૂલ માટે વિચાર કરી જોવો; કારણ કે આમાં કોઈ ખોટું લખાએલું નથી, પણ કોઈ રકમ જમા કે ઉધાર લખવી રહી ગઈ છે. જો આ ભૂલ રોજમેળ મેળવતાં પહેલાં માલમ પડે તો જોને ખાતે જમા કરવી કે ઉધારવી રહી ગઈ હોય તેને ખાતે તે રકમ જમા કરવી કે ઉધારવી.

(૪) એક ખાતેદારને ખાતે એક રકમ જમા કે ઉધાર કરવાને બદલે બીજાને ખાતે જમા કે ઉધાર થઈ ગઈ હોય:—આ જાતની ભૂલ થાય તો સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો સીલક મેળવતી વખતે દેખાતો

નથી. આમાં ફક્ત એટલુંજ થાય છે, કે એકના શીર્ણોગ આવ્યા તેને બદલે બીજાના આવ્યા અથવા એકને આપ્યા તેને બદલે બીજાને આપ્યા, એમ લખવાની ભૂલ થાય છે. આવી ભૂલ જે ખાતેદારના સંબંધમાં થઈ હોય તેની જોડે હિસાબ મેળવતાં પડાય છે. જ્યારે ભૂલ માલમ પડે ત્યારે જેને ખાતે રકમ ખોટી જમા થઈ હોય, તેને ખાતે ઉધારી તેટલીજ રકમ ખરા ખાતેદારને ખાતે જમા કરવી; અથવા જેને ખાતે ખોટી ઉધરી હોય તેને ખાતે જમા કરી તેટલીજ રકમ ખરા ખાતેદારને ખાતે ઉધારવી. આ જમા ઉધારનું કામ જે દિવસે ભૂલ પડાય તે દિવસના રોજમેળમાં કરવું. પેટામાં વિગત, ભૂલનું કારણ, ને તિથિ લખવાં. જમા ને ઉધાર કરવાની રકમ સરખી હોવાને લીધે તે દિવસના મેળની સીલકમાં કંઈ ફેર પડશે નહિ.

૫. ભૂલ ન પડાય ને સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો રહે તો શું કરવું?—ઉપર બતાવેલી ભૂલોમાંની કોઈ ભૂલ થઈ હોય અથવા નાણું આપતી કે લેતી વખતે વધારે કે ઓછું ભૂલમાં અપાયું કે લેવાયું હોય ને તે રોજમેળ બંધ કરતાં પહેલાં પડાય નહિ અને તેથી સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો રહે, ત્યારે તે દિવસનો મેળ શું બંધ ન કરવો? મેળને બંધ તો કરવોજ પડે, ત્યારે સીલકમાં રહેલી વધવટનું શું કરવું? એવી વખતે જેટલી સીલક વધતી હોય કે ઘટતી હોય તેટલી “શ્રી સીલકના વધવટ ખાતે” જમા કે ઉધાર કરવી, ને પછી તે દિવસનો રોજમેળ બંધ કરવો. (જુઓ નીચે નોંધ ૧લી). આથી જેટલી સીલક ગણામાં હશે, તેટલીજ “શ્રી જાણુશ આદ્રા” નીકળશે. જે દિવસે ભૂલ પડાય તે દિવસના રોજમેળમાં “શ્રી સીલકના વધવટ ખાતે” જમા થએલી રકમ “શ્રી સીલકના વધવટ ખાતે” ઉધારવી ને ખરા આસામીને ખાતે જમા કરવી; અથવા ઉધારેલી રકમ જમા કરી, ખરા આસામીને ખાતે ઉધારવી. તેમ કરતી વખતે જમા ને ઉધાર બંને બાજુએ પેટામાં ભૂલની વિગત, કારણ, ને દિવસ જણાવવા.

૬. આંકડા લખવામાં થતી કેટલીક ભૂલો શોધવા વિષે:—(૧) સીલકમાં જેટલો વધારો કે ઘટાડો રહે, તેટલી રકમ જોઈએ તે કરતાં વધારે કે ઓછી જમા કે ઉધાર બાજુએ લખાઈ છે કે નહિ તે પ્રથમ જોઈ લેવું. દાખલા તરીકે કોઈ રકમમાં ૫૦ સેન્ટ ઓછા લખાયા હોય તો બધી રકમો જોવાથી કદાચ ભૂલ જડી પણ આવે.

(૨) જે લોકો શ. આ. પા.માં નામું રાખતા હોય તેમને નીચેની સૂચનાઓ ઉપયોગી થઈ પડશે. આનાની સંખ્યા લખવાને બદલે તેટલી પાઈ

અથવા પાઈ લખવાને બદલે તેટલા આના લખાયા હોય તો સીલકમાં જે વધઘટ રહેશે તેને ૧૧ પાઈએ ભાગતાં જે આંકડો આવે તેટલા આનાને બદલે પાઈ કે પાઈને બદલે આના જમા કે ઉધાર બાબતે કોઈ ઠેકાણે લખાઈ ગયા છે એમ સમજવું. આજ પ્રમાણે શીલ્ડીંગ પેન્સની ભૂલ માટે જાણવું. દાખલા તરીકે ધારો કે ૩ આનાને બદલે ૩ પાઈ લખાઈ છે. તેથી સીલકમાં આ. ૨ પા. ૯ એટલે ૩૩ પાઈ વધશે કે ઘટશે ને તેને ૧૧ પાઈથી બરાબર ભાગી શકાશે. ભાગતાં જવાબ ૩ આવશે. આ ઉપરથી એમ સમજવું કે ૩ આનાને બદલે ૩ પાઈ કે તેથી ઉલટું કોઈ રકમમાં જમા કે ઉધાર બાબતે ભૂલથી લખાયું છે.

(૩) રૂપીઆને બદલે તેટલા આના અથવા આનાને બદલે તેટલા રૂપીઆ લખાયા હોય તો સીલકમાં જે વધઘટ રહેશે તે એવી હશે કે જેને ૧૫ આનાથી બરાબર ભાગી શકાય. ૧૫ આનાથી એ વધઘટને ભાગતાં જે આંકડો આવે તેટલા રૂપીઆને બદલે આના કે આનાને બદલે રૂપીઆ કોઈ બાબતે લખાઈ ગયા છે, એમ સમજવું. દાખલા તરીકે ધારો કે રૂ. ૧૫) લખવાને બદલે આ. ૧૫ લખાયા છે. તેથી સીલકમાં રૂ. ૧૪ આ. ૧ વધશે કે ઘટશે. તેના આના ૨૨૫ થયા તેને ૧૫ આનાથી ભાગતાં ૧૫ આવશે. તે ઉપરથી એમ સમજવું કે રૂ. ૧૫ને બદલે આ. ૧૫ કે તેથી ઉલટું કોઈ રકમમાં જમા કે ઉધાર બાબતે ભૂલમાં લખાયું છે. છે. પાંડ શીલ્ડીંગના સંબંધમાં થએલી ભૂલ માટે સીલકની વધઘટને ૧૯ વડે ભાગવી.

(૪) શીલ્ડીંગને બદલે સેન્ટ કે સેન્ટને બદલે શીલ્ડીંગ લખવાની ભૂલ થઈ હોય, તો સીલકમાં જે વધઘટ આવે તેને ૯૯ એ ભાગતાં જે આંકડો આવે, તે આંકડો જેટલા શીલ્ડીંગને બદલે સેન્ટ અગર સેન્ટને બદલે શીલ્ડીંગ ભૂલથી લખાએલા સમજવા.

દાખલા તરીકે:—૧૦ શીલ્ડીંગને બદલે ૧૦ સેન્ટ લખાઈ જાય, તો સીલકમાં શી. ૯-૯૦નો વધારો કે ઘટાડો રહેશે. એ તફાવતને ૯૯એ ભાગતાં ૧૦ આવશે; માટે ૧૦ શીલ્ડીંગને બદલે ૧૦ સેન્ટ, અગર ૧૦ સેન્ટને બદલે ૧૦ શીલ્ડીંગ ભૂલથી લખાએલા સમજવા.

(૫) શીલ્ડીંગ કે સેન્ટની રકમના દશકને એકમના આંકડા અવળાસવળી લખાય તો સીલકની વધઘટને ૯થી ભાગી શકાશે. ૯થી ભાગતાં જે જવાબ

આવે તે એ બે આંકડા વચ્ચેનો તફાવત બતાવે છે. દાખલા તરીકે સીલકમાં ધારોકે શીઠ ૧૮ વધે છે કે ઘટે છે. ૧૮ને ૯ વડે ભાગતાં ૨ આવે છે. એ ૨ દશકને એકમના આંકડા વચ્ચેનો તફાવત બતાવે છે. આ ઉપરથી ૧૩ને ૩૧; ૨૪ને ૪૨; ૩૫ને ૫૩; ૪૬ને ૬૪; ૫૭ને ૭૫; ૬૮ને ૮૬, કે ૭૯ને ૯૭એ રકમોમાંની કોઈ રકમ ઉલટપાલટ લખાઈ ગઈ છે, એમ સમજવું. આ નિયમ પ્રમાણે શીલીંગની રકમના શતક ને દશકના આંકડાની ફેરફારી માટે હલથી, હજાર ને શતકની ફેરફારી માટે ૯૦૦થી, હજાર ને દશકની ફેરફારી માટે ૯૯૦થી, હજાર ને એકમની ફેરફારી માટે ૯૯૯થી સીલકની વધઘટને ભાગતાં જે આંકડો આવે તેટલો તે બે આંકડા વચ્ચેનો તફાવત જાણવો. આવી રીતે પકડાયેલી ભૂલ પેરા (૧) પ્રમાણે સુધારવી.

સવાલો.

૧. રોજમેળ મેળવતી વખતે સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો માલમ પડે તો ભૂલ શોધી કાઢવા શું કરવું ?
૨. ઉપલા પ્રકરણમાં ભૂલ પકડવાની જે યુક્તિઓ આપી છે, તે કયા અનુક્રમે વાપરવી કે જેથી ભૂલ ઝડપથી ને સહેલાઈથી પકડી શકાય તે તમારા પોતાના મતને અનુસરીને જણાવો.

નોંધ ૧લી:—જો “શ્રી સીલકનું વધઘટ ખાતું” ન રાખવું હોય, તો સીલકની આવી વધઘટની રકમ પાઠ દેખાના જ્યાં ફરમા જણાવેલા ઉપલક્ષ્યાતે જમા ઉધાર કરવી ને પેટામાં વિગત જણાવવી.

નોંધ ૨જી:—સીલકનો વધારો કે ઘટાડો જમા કે ઉધાર બાબતે ભૂલ થઈ હોય તેના પર અથવા નાની રકમને બદલે મોટી કે મોટીને બદલે નાની લખાય એ બે બાબત પર આધાર રાખે છે; માટે વિદ્યાર્થીએ બંને બાબત બરાબર તપાસવી.

નોંધ ૩જી:—આંકડા લખવામાં અથવા ખીજ કોઈ રીતે એક કરતાં વધારે ભૂલો રોજમેળ લખવામાં વિદ્યાર્થી કરશે તો તે પકડવાનું કામ ઘણું મુશ્કેલ થઈ પડશે. એક ભૂલ થઈ હશે તો કદાચ સહેલાઈથી પકડાશે પણ બે ત્રણ ભૂલોના ગોઠાણો શોધવો મુશ્કેલ પડશે; માટે ભૂલ ન થાય તેની વિદ્યાર્થીઓએ ખાસ કાળજી રાખવી.

પાઠ ૧૧.

નવું નામું શરૂ કરવા વિષે

૧. નવું નામું શરૂ કરવાની પહેલી રીત:—ધારો કે કોઈ આસામી અમુક નાણું લઈ વેપાર ધંધો કે કોઈ પણ જાતનું કામકાજ નફો મેળવવાની આશાએ શરૂ કરે છે. નાણાંની જે રકમથી ધંધાની શરૂઆત કરે તે તેનું ભંડોળ અથવા મુડી કહેવાય. પહેલા દિવસના રોજમેળમાં શરૂઆતમાં તે રકમને એ આદમી “શ્રી ભંડોળ ખાતે” કે “શ્રી મુડી ખાતે” જમા કરી પછીથી થતી આપલેનું નામું લખશે. ભંડોળ કે મુડી ખાતે જમા કરવાને બદલે માલિક આવી રકમ પોતાને નામે અગર નજદીકના કોઈ સગાને નામે અથવા “શ્રી દુકાન ખાતે” પણ જમા કરે છે. આ રીતે ધંધો કે કામકાજ શરૂ કરી તે ફક્ત ધંધાને લગતું નામું જુદું રાખે છે, પણ પોતાની ખાનગી પુંજ (મિલ્કત, દેવુંલેણું, કે જણુશો)નું નામું ધંધાના ચોપડાઓમાં રાખતો નથી. તેનું નામું રાખવું હોય તો જુદું પોતાને ઘેર ખાનગી ચોપડામાં રાખે છે. આમ કરવામાં તેનો હેતુ એ હોય છે, કે દુકાનના ચોપડા પરથી મુનીમ કે ગુમાસ્તો તેની કુલ પુંજ શી છે તે જણી શકે નહિ. એ સિવાય બીજાં કારણો પણ હોય છે; પણ તેમાં આપણે અત્રે ઉતરવાની જરૂર નથી.

૨. બીજી રીત:—કેટલાક વેપારીઓ પોતાના વેપારનું તેમજ ખાનગી નામું જુદા ચોપડાઓમાં ન રાખતાં બંધુંજ નામું પોતાના વેપારના ચોપડામાં રાખે છે. ધંધો કે વેપાર શરૂ કરતાં તેઓ પોતાની રોકડ પુંજ, મિલ્કતની કિંમત, જણુશો (દાગીના, ઝવેરાત, વગેરે)ની કિંમત, ફરનિચરની કિંમત, લોનશેરનાં કાગળીઆંતો અવેજ, માલના સ્ટોકની કિંમત, તેમજ આસામીઓ કે ઍંકા પાસે લેણું નાણાં, વગેરે તમામ સ્થાવર જંગમ મિલ્કતની કુલ કિંમત પોતાને ખાતે કે શ્રી મુડી ખાતે જમા કરે છે, અને પેટામાં તમામ વિગત જણાવે છે. પછી રોકડ રકમ સિવાયની બધી રકમો તે તે ખાતે ઉધારે છે. દેવું હોય તો લેણુદારને ખાતે જમા કરી પોતાને ખાતે કે મુડી ખાતે (જે પ્રમાણે નામું લખવાની શરૂઆત કરી હોય તે પ્રમાણે) ઉધારે છે, અને પેટામાં દેવાની વિગત જણાવે છે. આવી વખતે પોતાને ખાતે કે મુડી ખાતે જમા કરેલી રકમ તેની ખરી મુડી ન સમજવી; કારણ કે તેજ દિવસમાં જુદે જુદે ખાતે દેવાની રકમ ઉધારેલી હોય છે. માટે શરૂઆતના રોજમેળમાં પોતાને ખાતે કે મુડી ખાતે જમા કરેલી રકમ અને ઉધારેલી રકમો એ બે વચ્ચેનો તફાવત

જે આવે તેને માલિકની ખરી મુડી સમજવી. નામું શરૂ કર્યા પછી દેવુંલેણું માલમ પડે તો તેનું પણ ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે જમાખર્ચ નાખવું.

૩. કોઠ પણ ચાલુ દુકાન ખરીદી હોય તો તેનું નામું શી રીતે લખવું:—ઉપર બીજા પેરામાં બતાવ્યા પ્રમાણે મિલકત, લેણું, માલનો સ્ટોક, દેવું, વગેરેનું જમાખર્ચ શ્રી મુડી ખાતે કે પોતાને ખાતે અથવા શ્રી દુકાન ખાતે નાખવું. આવી રીતે ચાલુ ધંધો હાથ લેવા માટે કેટલીક વાર પાઘડી (Good Will)ની રકમ સામા આદમીને આપવી પડે છે. તે રકમ માટે કોઠપણુ જાતનો દેખીતો અવેજ મળતો નથી એ સ્પષ્ટ છે. માટે શ્રી દુકાન ખાતે જે રોકડ નાણું જમા કરવામાં આવે તેમાંથી એ ર'મ ઓછી થઈ એમ સમજી શ્રી દુકાન ખાતે એ રકમ (રોકડ રકમ તરીકે) ઉધારવી પડે છે, એટલે કે શરૂઆતમાં એટલી ખોટ લવિધ્યના નફાની આશાએ ખરીદનાર ધણી વેડે છે. કેટલાક વેપારીઓ શ્રી પાઘડી ખાતે એ અપાએલાં નાણાં ઉધારે છે, પણ શ્રી દુકાન ખાતે ઉધારી એ રકમ એકસામટી માંડી વાળતા નથી. દર વર્ષના નફામાંથી થોડી થોડી રકમ શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારી, શ્રી પાઘડી ખાતે જમા કરે છે ને એ પ્રમાણે ત્રણચાર વર્ષે પાઘડી ખાતાની રકમ પુરી થતાં તે ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે. જે પાઘડીની રકમ દરરોજ આપવી પડતી હોય તો રોજના વકરામાંથી વેપારી તે આપે છે અને બાકીનો વકરો જમા કરે છે.

૪. પાછલા વર્ષના ચોપડાએ પરથી નવા વર્ષનું નામું કેવી રીતે શરૂ કરવું?:—નવા વર્ષની શરૂઆતમાં પાછલા વર્ષના દેવાલેણાનું જમાખર્ચ નાખવાની જરૂર નથી. જુની ખાતાવહી પરથી નવી ખાતાવહીમાં ખાતેદારોનાં ખાતાંઓમાં દેવી કે લેણી રકમો જમા કે ઉધાર બાબતે 'બાકી દેવા કે લેણા, જુની ખાતાવહી પાને અમુકથી' એમ વિગત આપી લખી લેવી, ને પછી નવા વર્ષમાં થતી આપલે તે ખાતાંઓમાં જમા કે ઉધાર કરવી. ગયા વર્ષના આશો વ. ૦))ની શ્રી જલુશ બાકીની રકમ નવા વર્ષમાં કાર્તિક સુદ ૧ને રોજ શ્રી પુરાંત બાકીમાં લખવી. આ રીતે નવા વર્ષમાં નામાનો આરંભ થાય છે. જુની ખાતાવહી પરથી આમ નવું નામું તૈયાર ન કરવું હોય, તો પાછલી સાલના સરવાયામાં આ દેવાલેણાની બધી રકમો ખાતાવહીના પાના સાથે આપવામાં આવી હોય છે, તેના પરથી નવી ખાતાવહી તૈયાર કરવી. સરવાયું ને તેની જાતો વિગે આગળ કહેવામાં આવશે, એટલે તે વિગે વધુ વિગતમાં ઉતરવું આ સ્થળે જરૂરનું નથી.

નોંધ:—નવા ધંધાની શરૂઆતની સીલક એ મુઠીનો ભાગ હોવાને લીધે શ્રી પુરાંત બાકીમાં લખવી નહિ, પણ ત્યાં ૦) ૧ (દોકડો) લખવો ને એ સીલકની રકમ શ્રી દુકાન ખાતે કે પોતાને ખાતે જમા કરવી. ચાલ રાખવું કે એ રકમ રોકડ રકમ હોવાથી બીજી દેવીલેણી રકમો માફક કોઈ ખાતે વળતી ઉધરશે નહિ.

સવાલો.

૧. પરીક્ષામાં દેવાલેણાની જુદી જુદી રકમો આપી હોય, તો તેનું નામું શી રીતે લખવું તે કહે. (જુઓ પેરો રજો).
૨. પાઘડી (Goodwill) ની રકમનું નામું કેવી રીતે લખવું તે કહે.
૩. વેપારની શરૂઆતની મુડી વેપારી પોતાને નામે જમા ન રાખતાં નજીકના સગાંને નામે જમા રાખે છે, અને પોતાની ખાનગી મીલકત ને દેવાલેણાનો હિસાબ પોતાના વેપારના ચોપડામાં ન રાખતાં ખાનગી ચોપડામાં રાખે, એવા વેપારી વિષે તમે શો અભિપ્રાય બાંધો છો તે સમજાવો.
૪. નીચેની રકમો ઉપરથી દારેસલામતા કાપડીઆ શા. નારણદાસ મોહનલાલના ધંધાનું નામું સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર ભોમ તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮ના રોજથી રાખવું છે, તો તે કેવી રીતે શરૂ કરવું ને કેવી રીતે લખવું તે જણાવો.

૧. ટંબોરાના શા. વાડીલાલ દામોદરદાસ પાસે શી. ૧૧૦૦-૦ માગના છે.
૨. મોમ્બાસાના કાપડના વેપારી દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને શી. ૨૧૨૮-૩૮ આપવાના છે.
૩. મિલકતમાં એક મોટું ઘર શી. ૧૦૦૦૦-નું છે, ને તેનું ભાડું શી. ૧૦૦- દર મહિને આવે છે. જે ભાગ દુકાનના વપરાશમાં છે તેનું ભાડું શી. ૫૦- અંકાય છે.

(મીલકત જ્યાં આવેલી હોય, તે કેકાણાની ફલાણા નંબરની મીલકતનું ખાતું એમ લખવું. એમ કરવાથી એકજ ગામ કે શહેરમાં આવેલી જુદી જુદી મીલકતોનાં જુદાં જુદાં ખાતાં રાખી શકાશે).

૪. મોમ્બાસાના આડતીઆ દક્કર મોતીલાલ માણેકલાલને ત્યાં રા. ૧૦૦૦) જમા પડેલા છે.

(રૂ. ૧ના શી. ૧-૫૦ ગણવા).

૫. કાપડના સ્ટોકમાં નીચે મુજબ માલ છે:—

લૉગકલૉથના તાકા નં. ૧૦૦ દર શી. ૧૭-૭૫.

ઘોતીજોટા નં. ૪૪૭ દર શી. ૫-૧૫.

૬. મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન પાસે શી. ૨૨૭-૪૮ લેણા છે.

૭. લુહાણા મટુલાલ કાશીદાસના શી. ૧૬૧૮-૧૫ દેવા છે.

૮. ચાન્ડાના પરીખ ગિરધર મૂળચંદની પાસે શી. ૨૭-૮૧ નીકળે છે.

૯. ધી સરસ્વતી મિલ્સ લિમિટેડને રૂ. ૧૧૨૮-૭-૦ આપવાના છે.

(રૂ. ૧ના શી. ૧-૫૦ ગણવા).

૧૦. બાગામેયોના ધાંચી ત્રિભુવન કુમેર પાસે શી. ૩-૬૦ લેણા છે.

૧૧. શી. ૧૨૫૨-૪૦ની સોનાની જાણુશો છે.

૧૨. ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયામાં શી. ૫૦૦૦-ચાલુ ખાતે પડેલા છે, તથા શી. ૫૦૦૦-ફિક્સડ (જથુ) ડિપોઝિટ તરીકે મૂકેલા છે.

નોંધ:—સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર મંગળનો રોજમેળ પાઠ પમામાં આપેલો છે, તેમાં ઉપલી રકમોનું જમાખર્ચ નાખવું.

નોંધ ૧:—જો દિવસના રોજમેળમાં સીલક ન હોય તે દિવસે શ્રી પુરાંત બાકીમાં કે શ્રી જાણુસ બાકીમાં ૦) ૧ દોકડો લખવાની રીટી કાઢી નાખવા જેવી છે.

નોંધ ૨:—જ્યાં જ્યાં રૂપીઆમાં રકમ આપવામાં આવે ત્યાં ત્યાં રૂ. ૧ને શી. ૧-૫૦ ગણવા.

નોંધ ૩:—“ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા”ને બદલે “નેશનલ બેંક” અને “ધી સ્ટાન્ડર્ડ બેંક ઓફ સાઉથ આફ્રિકા” ને બદલે “સ્ટાન્ડર્ડ બેંક” એવાં નામો વપરાશે.

પાઠ ૧૨.

ખરીદલા માલનું નામું.

૧. ખરીદ વકરાખાતું:—વંધા માટેના માલની ખરીદી રોજમેળમાં શ્રીખરીદખાતે ઉધારીએ હીએ, ને વેચાણુ શ્રીવકરા ખાતે જમા કરીએ હીએ. ખરી રીતે જોતાં આ બે ખાતાં એકજ ખાતાની બે બાજુ છે, પણ તેનાં નામ જુદાં આપવામાં આવેલાં છે. ખાતાવહીમાં શ્રીખરીદવકરાખાતું એ નામનું એકજ ખાતું બંનેને માટે રાખવામાં આવે છે. તેમાં ખરીદખાતાની રકમો ઉધાર બાજુએ અને વકરાખાતાની રકમો જમા બાજુએ ખતવાય છે. નાના વેપારીઓ એકજ શ્રીખરીદવકરાખાતું

રાખી તેમાં જુદી જુદી જાતના માલની ખરીદી ઉધારે છે, ને જુદી જુદી ચીજોનું વેચાણ (વકરો) સામદું જમા કરે છે, પણ તેના પરથી જુદા જુદા માલ પર શો નફો થયો કે ખોટ ગણ તે માલમ પડી શકે નહિ; પરંતુ બધી ચીજોના વેપાર પર કુલ શો નફો થયો કે ખોટ ગણ તેટલુંજ માલમ પડે છે.

૨. મોટા વેપારીઓ જુદા જુદા માલ માટે જુદાં જુદાં ખરીદ વકરા ખાતાં રાખે છે:—ધારો કે એક મોટા વેપારી ઘી, ખાંડ, ને ગોળ એ ત્રણ વસ્તુઓના વેપાર કરે છે. હવે તેને દરેક જણુશ પર શો નફો થાય છે કે ખોટ જાય છે તે જોવું હોય તો તે એકજ ખરીદવકરાખાતું રાખવાથી માલમ પડશે નહિ, માટે તેને ત્રણ વસ્તુઓ માટે જુદાં જુદાં ત્રણ ખરીદવકરાખાતાં રાખવાં પડશે. એમ કરવાનું મુખ્ય કારણ એ છે, કે જો તેને એમ માલમ પડે કે ત્રણમાંની એક વસ્તુ પર નોંધતા પ્રમાણમાં નફો મળતો નથી કે ખોટ જાય છે, તો તે વસ્તુનો ધંધો તે બંધ કરી શકે. દરેક જણુશની ખરીદી ખરીદવકરાખાતે ઉધારાય છે, ને વેચાણ (વકરો) જમા થાય છે. આ માટે પાઠ ૧૧માં આપેલી એકાદ જુઓ. તેમાં ધોતીજોડા ને લાંગ-કર્જોથ એ બંનેનાં જુદાં ખરીદવકરાખાતાં રાખવાનાં છે.

૩. માલના અદલાબદલાનું નામું:—જો કોઈ વેપારી માલનો અદલોબદલો કરે તો આપેલો માલ રોજમેળમાં વકરાખાતે જમા કરે છે, ને આણેલો માલ ખરીદખાતે ઉધારે છે. ખરીદેલો માલ વધુ કિંમતનો હોય તો વધારાની રકમ રોકડી આપવામાં આવે અથવા તે આદમીને ખાતે જમા કરવી પડે. જો વેચેલો માલ વધારે કિંમતનો હોય તો વધારાની રકમ રોકડી મળે કે સામા આદમીને ખાતે ઉધારવી પડે. ચાર ફાસલા ગોળ શી. ૧૦)ના ભાવનો આપી ઘી ફાસલો એક શી. ૪૦)ના ભાવનું લાવીએ, તો ગોળ વેચ્યો કહેવાય તેથી શી. ૪૦) ગોળના વકરાખાતે જમા કરવા અને ઘી ખરીદ્યું કહેવાય તેથી શી. ૪૦) ઘીની ખરીદીખાતે ઉધારવા.

૪. ખરીદીઓનું નામું:—

(૧) રોકડથી કરેલી ખરીદી:—ખાંડ ફાસલા ૭ શી. ૬) લેખે રોકડથી ખરીદીએ તો એ રોકડ રકમ હોવાને લીધે ફક્ત ખાંડના ખરીદખાતે ઉધારશે.

(૨) ઉધાર ખરીદી:—ઉધાર ખરીદીઓની રકમોને જમાખર્ચી રકમો સમજવી. ધારોકે વેપાર માટે કણીઆ નારણ અમથાને સાંથી ધડે

ફાસલા ૬ દર શી. ૮-૫૦ના ભાવે ઉધાર લાવ્યા. આમાં શી. ૫૧-૦ ધઉના ખરીદખાતે ઉધારવા અને તેટલાજ ફણીઆ નારણ અમથાને ખાતે જમાં કરવા; કારણકે એટલા એના શીલોંગ આપણા ધરમાં આવ્યા એમ સમજવું.

(૨) ખરીદલા માલ પેટે થોડી રકમ આપીએ અને બાકીની ખાતે લખાવીએ ત્યારે નામું કેવી રીતે લખવું? :- પેરા ચોથાના બીજા ભાગ પ્રમાણે નામું લખી રોકડી આપેલી રકમ જેને ત્યાંથી માલ ખરીદ્યો હોય તે ઘણીને ખાતે ઉધારવી. ધારોકે મોદી વસનજી બીમજીને ત્યાંથી ઘી ફાસલા ૫ દર શી. ૬૦) લેખે લાવ્યા, ને તે પેટે શી. ૧૦૦) રોકડા આપ્યા. આવી વખતે સરણ રીતે નામું લખવાની રીત એ છે કે શી. ૩૦૦) ઘીની ખરીદી ખાતે ઉધારી, તેટલાજ મોદી વસનજીને ખાતે જમાં કરવા. ત્યારપછી રોકડા આપેલા શી. ૧૦૦) મોદી વસનજીને ખાતે ઉધારવા. બીજી રીતે પણ આ નામું લખાય છે. તેમાં મોદી વસનજીને ખાતે શી. ૩૦૦) જમાં ન કરતાં શી. ૩૦૦)-૧૦૦)=૨૦૦) આપવાના બાકી રહ્યાં તેટલાજ જમાં કરવામાં આવે છે, અને ઉધારવામાં કશું આવતું નથી. વિદ્યાર્થીએ પહેલી રીત પ્રમાણે નામું લખવું, કે જેથી ગુંચવાટા ઉભા થવા પામે નહિ.

૫. માલ ખરીદતાં અને દુકાને લાવતાં થએલો ખર્ચ :- માલ ખરીદતાં રેલવે, કે ટ્રામવેનું નુર, આગના લીમનો ખર્ચ, મજુરી, ગાડાભાડું, દલાલી, કસ્ટમની કે બીજી સરકારી કે મ્યુનિસિપાલિટીને આપવી પડતી જકાત, (Duty) મારકેટ વગેરે થતાં તમામ ખર્ચ કિંમતમાં વધારો કરે છે, અને એ વધારો માલ નકાદા વેચવા માટે વેપારીએ ખ્યાનમાં રાખવો પડે છે. આ તમામ ખર્ચ માલની ખરીદી ખાતે ઉધારવા, કે જેથી ખરીદ ખાતા પરથી માલની ખરીદ ખરીદ કિંમત શી પડી છે, તે માલમ પડે. જે આવેલો ખર્ચ વેપારી ખ્યાન બાદાર રાખે તો નુકસાનમાં ઉતરવાનો સંભવ રહે છે.

૬. ખરીદેલો માલ પાછો મોકલીએ તેનું નામું :- ખરીદેલો માલ નામું લખ્યા પહેલાં પાછો મોકલીએ તો તેનું નામું લખવાની જરૂર નથી. પણ એવી વખતે બીજા આસામી પાસેથી માલ પાછો મળ્યા બદલ લેખિત પહોંચ મંગાવવી. જે ખરીદેલા માલનું નામું લખાઈ ચૂક્યું હોય તો તેની કિંમત શ્રી વકરા ખાતે જમાં કરી જે ઘણીને માલ પાછો મોકલવામાં આવે તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. માલ પસંદ પડશે તો રાખીશું.

નહિ તો પાછો મોકલીશું, એવી શરતે માલ મંગાવ્યો હોય, તો તેવો માલ લાવવા મોકલવાનો જે ખર્ચ થાય તે તમામ માલધણીને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. કેટલીક વખત એમ બને છે, કે માલ પસંદ ન પડવાથી માલધણીને લખી જણાવવામાં આવે છે, એટલે તે ઓછી કિંમતે માલ ખંડીવાળે છે, પણ પાછો મંગાવતો નથી. તેવી વખતે અસલ ભરતીઆમાં બતાવેલી કિંમત ને પાછળથી ઘટાડેલી કિંમત એ બે વચ્ચેનો તફાવત શ્રી વકરાખાતે લખી જમા કરવો, ને તે ધણીને ખાતે ઉધારવો.

૭. ભરતીઉં એટલે શું અને તે શી રીતે લખાય ? :—

આપણે પરદેશના કે પરગામના વેપારી પાસેથી જે માલ મંગાવ્યો હોય તેનો જે વિગતવાર હિસાબ આવે છે, તેને ભરતીઉં (Invoice) કહે છે. તેમાં માલની કિંમત ને તે ઉપર આડતીઆએ કરેલાં સઘળાં ખર્ચોની વિગતવાર યાદી આવે છે, ને છેવટે આટલી કુલ રકમ અમારે ખાતે જમા કરજો એમ તે લખે છે. ભરતીઆનો નમુનો નીચેની એક્ષરસાધકમાં આપેલો છે.

એક્ષરસાધક.

નીચેની રકમો ઉપરથી સં. ૧૯૮૫ના ક્રાંતિક સુ. ૩ ને વાર ગુરુ તા. ૧૫-૧૧-૨૮નો રોજમેળ લખો.

(૧) મોમ્બાસાના કાપડીઆ શા. દારકાદાસ નરસિંહદાસે લૉગકૉથ તાકા ૫૦ મોકલ્યા તેનું નીચે મુજબનું ભરતીઉં આવ્યું.

ભરતીઉં નં. ૫૧.

શ્રી ૧।

સ્વસ્તિ: શ્રી દારેસલામ બંદરે શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆ જોગ શ્રી મોમ્બાસા બંદરેથી લિં કાપડીઆ શા. દારકાદાસ નરસિંહદાસના જેમોપાળ વાંચશેાજી. જત આજરોજ તમારા વતી લૉગકૉથ તાકા ૫૦ ખરીદ કરી ગાંસડી એકમાં બંધાવી સ્ટીમર કારાપારા મારફત મોકલી આપ્યા તેનું ભરતીઉં નીચે મુજબ છે.

શી. ૭૫૦- ૦ લૉગકૉથ તાકા ૫૦ દર શી. ૧૫) લેખે.

શી. ૧૧-૨૫ વળતરના ટકા ૧૧ લેખે.

શી. ૭૩૬-૭૫ માલની નક્કી રકમ.

૦-૭૫ ગાંસડી બંધામણી.

- ૧-૦ ગાડાભાડું.
૦-૨૫ મળુરી.
૧૦-૫૦ આડત અથવા કમીશન.
૦-૫૦ મારફત.

શી. ૭૫૧-૭૫

ઉપર મુજબ શીલોંગ ૭૫૧-૭૫ અંકે શીલોંગ સાતસો એકાવન અને સેન્ટ પંચોતેર પૂરા. આ ભરતીઉં તપાસી અમારા ખાતે જમા કરી જવાબ લખજો. સંવત ૧૯૮૫ના કારતક સુ. ૧ ને વાર ભોમ તા. ૧૩-૧૧-૨૮ દા. હરિલાલ નાનભાઈના જોગોપાળ વાંચશો.

(૨) ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયામાંથી શી. ૨૫૦- રોકડા ચેક આપીને લઈ આવ્યા.

(૩) કાપડીઆ શા. દીપચંદ કેવળચંદને લાંથી ધોતીબેટા નંગ ૫ દર શી. ૫-૫૦ લેખે રોકડેથી લાવ્યા.

(૪) પારસી શેઠ અરદેશર ખમનજીને લાંથી લોંગકલોથ તાકા ૧૦ દરેકના શી. ૧૫-૮૭ લેખે લાવ્યા ને તે પેટે શી. ૧૦૦- રોકડા આપ્યા.

(૫) મોખ્યાસાના કાપડીઆ શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે મોકલેલી ગાંસડી એક (લોંગકલોથ તાકા ૫૦ની) આવી તેને દુકાને લાવતાં નીચે પ્રમાણે ખર્ચ થયું.

સ્ટીમર નૂર	શી. ૬-૨૫	ગાડાભાડું	શી. ૦-૭૫
મળુરી	શી. ૦-૬૦	મારફત	શી. ૧-૨૫

(૬) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને શી. ૫૦૦- રોકડા હિસાબ પેટે આપ્યા. હા. તેમના ગુમાસ્તા હરિલાલ.

(૭) શા. વાડીલાલ દામોદરદાસ ધોતીબેટા નં. ૬ દર શી. ૫-૫૦ના લાવે આપી તેના બદલામાં લોંગકલોથ તાકા બે દર શી. ૧૬-૫૦ના લઈ ગયા.

પાઠ ૧૩.

માલના વેચાણનું નામું.

૧. રોકડેથી વેચેલો માલ:—જો માલ રોકડેથી વેચવામાં આવે તો જો રકમ મળે તે તે માલના વકરાખાતે જમા કરવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે લોંગકલોથ તાકા ૧ દર શી. ૨૦)ને લાવે શા. રણછોડ બૂધરને રોકડેથી.

આપ્યો હોય તો શી. ૨૦) શ્રી લાંગકલ્લોથના વકરાખાતે જમા કરવા પડે. શી. ૨૦) રોકડા આવ્યા છે, માટે આ રોકડી રકમ કહેવાય, તેથી માત્ર જમા આબુજ લખાશે; પણ ઉધાર તરફ કશુંજ લખવાનું રહેશે નહિ.

૨. ઉધાર વેચેલા માલનું જમાખર્ચ:—જો માલ કાઢીને ઉધાર વેચીએ તો તે માલની કિંમત શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, લેનારને ખાતે પણ તેટલીજ રકમ ઉધારવી. દાખલા તરીકે શા. રણુછોડ ભૂધરને લાંગકલ્લોથનો તાકો શી. ૨૦)નો ઉધારે આપ્યો હોય તો શી. ૨૦) શ્રી લાંગકલ્લોથના વકરાખાતે જમા કરી, તેને ખાતે ઉધારવા.

૩. વેચેલા માલની કિંમત પેટે થોડી રકમ મળે ત્યારે જમાખર્ચ નાખવાની રીત:—(૧) આખી કિંમત શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, લેનારને ખાતે તેટલી રકમ ઉધારવી. પછી લેનારને જેટલા રૂપિયા આપ્યા હોય, તેટલા તેને ખાતે જમા કરવા ને વિગતમાં હકીકત જણાવવી. અથવા (૨) માલની બધી કિંમત શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, લેનાર ધણીએ જેટલા રૂપિયા આપ્યા હોય તેટલા તે કિંમતમાંથી બાદ કરી, જે બાકી રહે તે તેને ખાતે વિગત જણાવી ઉધારવા. બીજી કરતાં પહેલી રીત વધારે સ્પષ્ટ અને સરળ છે, માટે વિદ્યાર્થીએ તે રીતે નામું રાખવું. દાખલા તરીકે ઉપરના તાકાની કિંમત શી. ૨૦) પેટે શા. રણુછોડ ભૂધરે શી. ૧૦) રોકડા આપ્યા હોય તો શી. ૨૦) શ્રી લાંગકલ્લોથના વકરાખાતે જમા કરી તેમને ખાતે પણ તેટલીજ રકમ ઉધારવી. સાર બાદ તેમણે આપેલા શી. ૧૦) રોકડા તેમને ખાતે જમા કરવા. માલ વેચ્યો હોય ત્યારે તેના અંગે કુંઈ કમીશન આપ્યું હોય તો તે બાદ કરી બાકીની રકમ વકરાખાતે જમા કરાય છે અને આખી રકમ માલ લેનારને ખાતે ઉધારાય છે; અથવા ઉપર પ્રમાણે પુરેપરી કિંમત વકરાખાતે જમા કરીને કમીશન કે દલાલીની રકમ શ્રી દલાલી કમીશન ખાતે ઉધારાય છે.

૪. ઉધારે વેચેલો માલ પાછો આવે ત્યારે જમાખર્ચ નાખવાની રીત:—કેટલીક વાર એમ બને છે, કે ધરાકને માલ પસંદ ન પડવાથી તે મોકલી આપે છે; અથવા બધા માલનો ખપ ન હોવાથી ખપ પુરતો રાખી બાકીનો પાછો મોકલે છે, તેવી વખતે બધો માલ પાછો આવ્યો હોય તો બધા માલની અથવા જેટલો માલ પાછો આવ્યો હોય તેટલા માલની કિંમત શ્રી ખરીદખાતે ઉધારી, તે ધરાકને નામે જમા કરવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે શા. રણુછોડ ભૂધર શી. ૨૦)નો તાકો લઈ જઈ પાછો આપી જાય તો શી. ૨૦) શ્રી લાંગકલ્લોથની ખરીદીખાતે ઉધારી તેમને ખાતે:

જમા કરવા. જો ખરીદતી વખતે શી. ૧૦) રોકડ આપી ગયા હોય અને શી. ૧૦) બાકી રાખ્યા હોય તો શી. ૨૦) શ્રી લૉંગક્લૉથની ખરીદીખાતે ઉધારવા અને તેટલાજ શા. રજુછોડ ભૂધરને ખાતે જમા કરવા તથા શી. ૧૦) તેમણે રોકડ આપ્યા હતા, તે પાછા આપી દઈ તે તેમને ખાતે ઉધારવા.

૫. રોકડથી વેચેલો માલ પાછો કરે તેનું નામું:—રોકડથી વેચેલો માલ ધરાક પાછો મોકલે તો તેની પાસે જેટલા પૈસા લીધા હોય તેટલા પાછા આપવા. હવે જો ચોપડામાં એ માલની કિંમત શ્રી વકરાખાતે ઉપર ટપક લખેલી હોય તો તે કાઢી નાખવી; પણ જો વકરાખાતે જમા થઈ ગઈ હોય, તો ખરીદ ખાતે તે રકમ ઉધારવી. દાખલા તરીકે શા. રજુછોડ ભૂધર શી. ૨૦) નો તોફા રોકડથી લઈ ગયા હોય અને પાછો મોકલાવે તો તેમને શી. ૨૦) પાછા આપવા અને તે લૉંગક્લૉથના શ્રી ખરીદીખાતે ઉધારવા.

૬. માલ વેચતાં થએલો ખર્ચ:—માલ વેચવા માટે ફેરવીક જતના ખર્ચ કરવા પડે છે. આમાં મજુરી, ગાડાલાઠું, દલાલી, વટાવ, જ્ઞાન, બાપામાં જાહેરખખરની લપામણી, સ્ટેમ્પ ખર્ચ, વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

થએલા ખર્ચનો હિસાબ તૈયાર હોય અને જો માલ ઉધારે વેચ્યો હોય તો માલ ખરીદનારને ખાતે બધી કિંમત ઉધારવી ને માલની કિંમતમાંથી થએલું તમામ ખર્ચ બાદ કરી બાકીની રકમ શ્રી વકરાખાતે જમા કરવી અને પેટામાં વિગતવાર હકીકત જણાવવી. જો માલ રોકડથી વેચવામાં આવ્યો હોય તો ઉધાર તરફ કશું લખવાની જરૂર રહેતી નથી એ સ્પષ્ટ છે. જો ખર્ચની યાદી તૈયાર ન હોય તો જેટલા જેટલા ખર્ચો માલની ખરીદી કે વેચાણ સંબંધી જે જે વખતે થાય, તેટલા તેટલા ખર્ચો તે તે વખતે ખરીદખાતે ઉધારવા. ખરીદતી વખતે થએલા ખર્ચ એ ખાતે ઉધારે એ તરત સમજાય તેમ છે, પણ વેચતી વખતે થએલાં ખર્ચ શા માટે ખરીદ ખાતે લખાય છે, તે કદાચ તરત ધ્યાનમાં નહિ ઉતરે. વેચતી વખતે પણ જે ખર્ચ થાય, તે ખર્ચ પણ માલની મૂળ કિંમતમાં વધારો કરે છે, એટલે જાણે માલ ખરીદતાંજ એટલી કિંમત વધી એમ થાય છે, માટેજ એ ખર્ચ પણ શ્રીખરીદખાતે ઉધારવામાં આવે છે. બીજી રીત એ છે, કે માલ ખરીદતી કે વેચતી વખતે થએલાં તમામ ખર્ચો માટે એક જુદું ‘શ્રી માલખર્ચખાતું’ રાખવામાં આવે છે. તે ખાતું વર્ષની આખરે બંધ કરવા માટે કુલ રકમ તે ખાતે જમા કરી શ્રી ખરીદખાતે ઉધારવામાં

આવે છે. માલ ખરીદતી અને વેચતી વખતે થતા ખર્ચો વિષે પાઠ ૧૫માં વિસ્તારથી કહેવામાં આવશે.

૭. રોકડ વકરાની યાદી ને ઉધાર નોંધ તથા તેની તારીખ:—

જે વેપારીને ત્યાં રોકડેથી તેમજ ઉધારે આખા દિવસમાં ધણાં વેચાણો થાય છે, તે વેપારી દરેક રકમ શ્રીવકરાખાતે જમા કરતો નથી, પણ રોકડ વકરાની યાદી ને ઉધાર નોંધ એમ બે જુદી ચોપડીઓ રોજમેળ ઉપરાંત રાખે છે. રોજમેળ બંધ કરતી વખતે રોકડ વકરાની કુલ રકમ રોજમેળમાં શ્રીવકરાખાતે જમા કરે છે. જે જળુશવાર જુદાં જુદાં ખાતાં રાખતો હોય તો પેટામાં દરેક જળુશનું રોકડ વેચાણ જુદું જુદું નોંધે છે. ઉધાર વેચાણો ઉધાર નોંધ પરથીજ આસામીઓને ખાતે ઉધારે છે, ને ઉધાર વેચાણેલા માલની કુલ રકમનું જમાખર્ચ દરરોજ રોજમેળમાં નાખે છે; એટલે કુલ ઉધાર વેચાણની રકમ શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, ઉધાર બાબતે તે દિવસમાં થએલું કુલ ઉધાર વેચાણ લખી તેની કિંમતનો આંકડો માથે ચઢાવે છે, અને તે વખતે પેટામાં જળુશવાર વેચાણની તારીખ લખી જણાવે છે. રોકડ વકરાની તેમજ ઉધારે વેચાણેલા માલની જળુશવાર તારીખ માલની સીલક (Stock) ઘટવામાં અનુકૂળ પડે, તેવી રીતે રાખવા માટેના નમુના પરિશિષ્ટ રજૂ માં આપવામાં આવેલા છે, તે તરફ શિક્ષક વિદ્યાર્થીનું ધ્યાન ખેંચવું. આની રીતે જે વેપારી રોકડ વકરાની યાદી અને ઉધાર નોંધ રાખતા હોય, તેમણે સમજી લેવું કે ખરૂં જોતાં એ બંને રોજમેળના ભાગજ છે, માટે તેમાં બરાબર ચોક્કસાઈથી લખવું; કારણ કે તેના ઉપરથીજ પુરેપુરી વિગત જોવી હશે ત્યારે જોઈ શકાશે.

નોંધ ૧:—ખરીદેલો માલ પાછો મોકલીએ તો તે વેચાયો એમ ધારી વકરાખાતે જમા કરીએ છીએ. વેચેલો માલ પાછો આપવામાં આવે તો તે ખરીદ્યો એમ ધારી ખરીદખાતે ઉધારીએ છીએ. પણ આવાં ખરીદવેચાણ ખરાં નથી, માટે પાછા મોકલેલા કે પાછા આવેલા માલને માટે ‘શ્રી પાછા આવેલા ગએલા માલનું ખરીદ વકરાનું ખાતું’ એ નામનું ખાતું રાખી તેમાં આવી રકમો ઉધાર કે જમા કરવી. વર્ષ આખરે એની બાકી અસલ ખરીદવકરાખાતામાં લઈ જવી. આ ખાતાની જમા બાબત ‘પાછી ફરવેલી ખરીદીઓ’ બતાવે છે, ને ઉધાર બાબત ‘પાછાં ફરેલાં વેચાણ’ બતાવે છે. અસલ શ્રી વકરાખાતામાં થએલી ઉધાર બાબતની ખરીદીઓની કિંમતમાંથી

* કેટલાક અઠવાડીએ, પખવાડીએ, કે દર માસે નાખે છે.

આ ખાતાની જમાખાણની પાછી ફરવેલી ખરીદીઓની કુલ કિંમત વર્ષ આખરે બાદ કરીશું તો આપણી ખરી ખરીદીનો ચોક્કસો આંકડો જણાઈ આવશે. તેજ પ્રમાણે અસલ ખાતાના જમા ખાણનાં વેચાણની કુલ રકમમાંથી આ ખાતાની ઉધાર ખાણનાં પાછાં ફરેલાં વેચાણની કુલ કિંમત બાદ કરીએ તો ખરૂં વેચાણ કેટલી કિંમતનું થયું તેનો ચોક્કસો આંકડો પણ સ્પષ્ટ જણાઈ આવશે. આ ખાતું હિંદુસ્તાનના મોટા વેપારીઓને આવકવેરા (Income Tax) આપતી વખતે ખરાં વેચાણની કિંમતનો કુલ આંકડો બતાવવા માટે ઉપયોગી થઈ પડશે. આમ કરવાની જરૂર જે વેપારી ધણી ખરીદી પાછી ફરવે છે, ને જેને ત્યાં ધણાં વેચાણ પાછાં ફરે છે, તેને માટે છે. બધા વેપારીઓએ તેમ કરવાની જરૂર નથી.

એક્સરસાઈઝ.

નીચેની રકમો ઉપરથી સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૪ને વાર શુક્ર. તા. ૧૬-૧૧-૨૮નો રોજમેળ બનાવો.

(૧) કોલોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલને નીચેનો માલ આપ્યો.

ઘોતીજોટા નં. ૧૨૦ દર શી. ૬) સાફી (વળતર વગર); લૉંગક્લૉથ તાકા ૨૪ દર શી. ૨૦) સાફી, તેમાં નીચે મુજબ ખરાજનત આવી.

શી. ૧-૫૦ ગાંસડી બંધામણી, શી. ૦-૮૦ મજુરી, શી. ૧-૨૫ મારફત, શી. ૧-૮૦ ગાડીઆડું.

માલને પેટે શી. ૯૫૦) રોકડા આપી ગયા.

(૨) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનને ઘોતીજોટા નં. ૧૦ દર શી. ૭-૩૫ લેખે આપ્યા.

(૩) લૉંગક્લૉથ તાકા ૨૫ દર શી. ૧૯) લેખે વેચ્યા.

(૪) મોખ્યાસાના કાપડીઆ શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને ખાતે શી. ૧૦૦૦) રોકડા તેમના ગુમાસ્તા મંગળદાસને આપ્યા.

(૫) પારસી અરદેશર બમનજીને ત્યાંથી કા. સુ. ૩ને દિવસે લૉંગક્લૉથ તાકા ૧૦ લાવેલા તેમાંથી તાકા ૩ નુકસાની નીકળવાથી પાછા મોકલ્યા.

પાઠ ૧૪.

જંગલ માલ.

૧. જંગલ માલ વેચવા મોકલી આપીએ તેનું જમાખર્ચ:—
કાર્ધ આસામી માલ મંગાવે નહિ, છતાં બીજો વેપારી પોતાને જોખમે ને

ખર્ચે તેને આડત કે કમીશનથી માલ વેચવા મોકલી આપે તો તે વેપારી પેલા ખીજા આસામીને ખાતે કાયદેસર તેવા માલની કિંમત ઉધારી શકે નહિ. આવી રીતે માલ મોકલનાર ધણી પોતાના આડતીઆને નંગડખાતે ઉધારે છે, ને શ્રી વકરાખાતે વિગત દર્શાવીને તે રકમ લખે છે. આડતીઆ માલ મોકલનાર વેપારીને માલના અવેજ બદલ કેટલીક વાર અર્ધી કે પોણી કિંમત રોકડી આપે છે. એવી કાંઈ રકમ આડતીઆ તરફથી વેપારીને મળે તો તેણે તે રકમ આડતીઆને પોતાને ખાતે જમા કરવી; પણ નંગડખાતે જમા કરવી નહિ. જ્યારે માલ વેચાઈ રહે અને તેના વેચાણની યાદી અગર આંકડો આડતીઆ મોકલી આપે, ત્યારેજ વેપારીનું તેના પર લેણું થાય છે. આંકડો ન આવ્યો હોય ત્યાં સુધી આડતીઆએ મોકલી આપેલી રકમ વેપારીને દેવી રહે છે. જ્યારે માલનો આંકડો આવે ત્યારે વેપારી આડતીઆના નંગડ ખાતે ઉધારી હતી તેટલી રકમ તેને નંગડખાતે જમા કરી આડતીઆને પોતાને ખાતે જે આંકડો આવ્યો હોય તે ઉધારે છે. આડતીઆ આંકડાની અંદર માલ વેચતાં થએલો ખર્ચ, ને પોતાની આડત (Commission) લખી જણાવી માલની વેચાણ કિંમતમાંથી બાદ કરે છે. આ રીતે આંકડા પ્રમાણે આડતીઆ પર લેણી પડતી રકમ પ્રથમ મોકલેલા ભરતીઆમાં બતાવેલી રકમ કરતાં વધારે હોય, તો વધારાની રકમ શ્રી વકરા ખાતે જમા કરવી, ને એાઈ હોય તો શ્રી ખરીદખાતે ઉધારવી. ઉદાહરણ તરીકે ધારોકે મોઆસાના શા. દારકાદાસ નરહિંદાસ ધોતીજેટા નં. ૧૦૦ શી. ૫) ના ભાવના આડત ટકા ૫ થી દારેસલામના શા. નારણદાસ મોહનલાલને મોકલી આપે છે. આમાં પ્રથમ ભરતીઆ મુજબ શી. ૫૦૦) શા. નારણદાસ મોહનલાલના નંગડખાતે ઉધારશે, ને તેટલીજ રકમ શ્રી વકરાખાતે જમા કરશે. જે નારણદાસ શી. ૧૦૦) રોકડા ધોતીજેટા વેચાતા પહેલાં મોકલી આપે તો તે શા. નારણદાસના નંગડખાતે જમા ન કરતાં તેને પોતાનેજ ખાતે જમા કરશે. ધોતીજેટા વેચાઈ રહેશે એટલે શા. નારણદાસ ખર્ચ, આડત, વગેરે બાદ કરી વિગત દર્શાવી ચોક્કસ આંકડો મોકલી આપશે. ધારોકે કે એ આંકડો શી. ૫૨૫)નો થાય છે, તે શા. નારણદાસ, શા. દારકાદાસને મોકલી આપે છે. તે વખતે શા. દારકાદાસના ચોપડામાં શી. ૫૦૦) શા. નારણદાસના નંગડખાતે જમા થશે, ને તેને પોતાને ખાતે શી. ૫૨૫) ઉધરશે, તથા વધારાના શી. ૨૫) શ્રી વકરાખાતે જમા થશે. શી. ૨૦૦) શા. નારણદાસે ધોતીજેટા વેચાતા પહેલાં મોકલ્યા હતા, તેથી શા. દારકાદાસના

શી. ૫૨૫) - ૨૦૦) = શી. ૩૨૫) તેના ૫૨ લેખા પડશે. શા. દ્વારકાદાસના ચોપડામાં નીચે પ્રમાણે બે ખાતાં રહેશે.

દારેસલામના શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆનું ખાતું સં. ૧૯૮૫નું.

૪૨૦૦) કાર્તિક સુદ ૫ ને વાર શનિએ ૫૨૫) કાર્તિક સુ. ૭ ને વાર સોમે ચેકથી ૨૦૦) મોકલી આપ્યા તમારા તરફથી ધોતીજોડા ૧૦૦ વેચ્યાનો નીચે મુજબનો આંકડો આવ્યો.
૫૭૫) ધોતીજોડા ૧૦૦ દર શી. ૫-૭૫.

૨૮-૭૫ કમીશન ટકા ૫ લેખે.
૧૪-૨૫ ગુરના.
૫-૭૫ દલાલીના.
૧-૨૫ ગાડીઆનું ને મારફત.
કુલ શી. ૫૦)

૫૨૫)

દારેસલામના શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆનું જંગડખાતું સં. ૧૯૮૫નું.

૪૫૦૦) કાર્તિક સુદ ૭ ને વાર સામે ૫૦૦) કા. સુ. ૨ ને વાર શુધે ધોતી- તમારા તરફથી ધોતીજોડા નં. જોડા ૧૦૦ દર શી. ૫)નાં ૧૦૦ વેચ્યાનો શી. ૫૨૫)નો ભાવે જંગડ તમને આડતથી આંકડો આવ્યો ત્યારે તમારા વેચવા મોકલ્યા તેની કિંમતના જંગડ ખાતે મૂળ ઉધારેલા શી. ૫૦૦) અહીં જમા લીધા છે.

૫૦૦)

૫૦૦)

૨. વેચેલા જંગડ માલનું ભરતીઉં:—શા. નારણદાસ મોહનલાલ નીચે મુજબનો આંકડો શા. દ્વારકાદાસને મોકલી આપશે.

શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ જંગ, તમારા ભરતીઆ મુજબ જંગડ મોકલેલા ધોતીજોડા ૧૦૦ દર શી. ૫)ની કિંમતના આજરોજ અમેએ વેચ્યા છે, ને તેનો આંકડો નીચે મુજબનો થયો તે તમને ખીડ્યો છે. કા. સુ. ૫ ને વાર શનિ.

શી. ૫૨૫)

૫૭૫) ઘોતીબેટા નં. ૧૦૦ દર શી.
૫-૭૫ના ભાવથી વેચ્યા તેના.
તેમાંથી બાદ નીચે મુજબ ખર્ચ
થયું તે.

૫૦) આડત તથા ખરાગત.
૧૪-૨૫ રેલવે દૂરના.
૧-૨૫ ગાડીભાડું ને મળુરી.
૫-૭૫ દલાલી ટકા ૧ લેખે.
૨૮-૭૫ અમારી આડતના ટકા
૫ લેખે.

૫૦)

૫૨૫)

જત ઉપલી વિગતનો આંકડો આજરોજ તમને ખીડ્યો છે, તે તપાસી
જમાખર્ચ નાખજો. શી. ૨૦૦) ગદા કાલે તમને ચક્રથી મોકલ્યા છે, તે મળ્યાનો
જવાબ લખજો. સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૬ ને વાર રવિ. દા. શા. નારણદાસ
મોદનલાલના જોગોપાળ વાંચજો.

૩. આપણે ત્યાં જંગલ માલ વેચાવા આવે તેનું જમાખર્ચ:-

શા. નારણદાસને ત્યાં જંગલ માલ વેચાવા આવ્યા, તેનું નામું કેમ રાખશે તે
જોઈએ, એટલે આ બાબત બરાબર સમજશે.

શા. નારણદાસે પોતાના વેપાર માટે ઘોતીબેટા મંગાવ્યા નથી, પણ શા.
દારકાદાસે મોકલ્યા છે; તેથી શા. દારકાદાસને જંગલ ખાતે જમા કરી તે શા.
દારકાદાસના જંગલ માલ ખાતે ઉધારશે. ત્યારબાદ શી. ૨૦૦) મોકલી આપે
છે, તેને શા. દારકાદાસના જંગલખાતે ઉધારશે. તેમજ ખીજનું રોકડ ખર્ચો
જ્યાંકે દૂર, જકાત વગેરે પણ તેજ ખાતે ઉધારશે. ઘોતીબેટાના શી. ૫૭૫)
ઉપજો છે, તેને શા. દારકાદાસના જંગલ માલખાતામાં જમા કરશે. હવે એ
ખાતામાં શી. ૭૫) જમા બાબત વધે છે, તેને એ ખાતે ઉધારી શા. દારકાદાસના
જંગલખાતે જમા કરશે. ત્યારબાદ ઉપરના રજા પેરામાં જણાવ્યા મુજબનો
વેચાણનો આંકડો તૈયાર કરી શા. દારકાદાસને મોકલી આપશે. ઉપર જણાવ્યા
પ્રમાણે બે ખાતાં પડશે. (૧) શા. દારકાદાસનું જંગલખાતું. તેમાં માલ વેચાતા
પહેલાં મોકલેલી રોકડ રકમ અને માલ દુકાનેથી લાવતાં ને વેચતાં થએલો
ખર્ચ લખાશે. નીચે બતાવેલાં શા. નારણદાસના ચોપડામાંનાં ખાતાંપરથી માલમ

પડશે કે શા. દ્વારકાદાસના જંગડખાતે શી. ૩૨૫) શા. નારણદાસે આપવાના રહે છે. માલ વેચાઈ ગયો એટલે જંગડખાતું રાખી શકાય નહિ; તેથી ક્યાં તો શા. નારણદાસ શી. ૩૨૫) શા. દ્વારકાદાસને મોકલી આપશે ને તે ખાતું બંધ કરશે; અગર નહિ મોકલી આપે તો શા. દ્વારકાદાસનું જંગડખાતું બંધ કરી શા. દ્વારકાદાસના નામનું નવું ખાતું પાડી તેમાં જમા કરશે.

નોંધ:—ઘોતીજોટા વેચાયાબાદ ફરીથી ખીજો માલ કમીશનથી વેચવા શા. દ્વારકાદાસ મોકલી આપે તો પહેલાંના જંગડખાતામાં તેનું જમાખર્ચ નાખવું નહિ. એ ખાતાં તો તદ્દન બંધ કરી દેવાં જોઈએ. જો નવા આવેલા માલની રકમોનો સમાવેશ એજ ખાતાંઓમાં કરીએ તો હિસાબ લખવામાં ઘણી તકલીફ ઊભી થવા સંભવ છે. માટે જંગડમાલની એક જુદી નોંધ રાખી તેમાં જંગડ માલની આવક નોંધતા જવું. ત્યારબાદ જુદાં નામ, સંજ્ઞા, કે નંબર આપી તેવાં ખાતાં ખાતાવહીમાં પાડવાં. દાખલા તરીકે શા. દ્વારકાદાસ ખીજવાર માલ વેચવા મોકલી આપે તો પ્રથમનાં ખાતાંઓની ‘શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસનું નં. ૧ નું જંગડખાતું’ અને ‘શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસના જંગડમાલનું લોટ નં. ૧ નું ખાતું’ એવી સંજ્ઞાઓ રાખવી, ને ખીજવાર ખાતાં પડે તેને અનુક્રમે ‘શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ નં. ૨ જંગડખાતું’ અને ‘શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસનું લોટ નં. ૨ જનું જંગડ માલખાતું’ એવી સંજ્ઞાઓ આપવી. કોઈ પણ સંજોગોમાં જુદી જુદી વખત મોકલી આપેલા માલનું જંગડખાતું એક રાખવું નહિ.

શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસનું જંગડખાતું સં. ૧૯૮૫

જ

ઉ

૫૦૦) કા. સુ. ૫)ને વાર શનિ. ઘોતી-
જોટા નં. ૧૦૦ દર શી. ૫)ના
ભાવે જંગડ વેચવા મોકલી
આપ્યા તેના પાંચસો પુરા.
૭૫) કા. સુ. ૬)ને વાર રવિ.
ઘોતીજોટાની કિંમત શી. ૭૫)
ભરતીઆ કરતાં વધારે ઉપજ્યા તે.

૫૭૫)

૨૧૫-૫૦ કા. સુ. ૫)ને વાર શનિ.
૧૪-૨૫ સ્ટીમર નૂરના.
૧-૨૫ ગાડીભાડું.
૨૦૦—૦ રોકડા એકથી
મોકલ્યા તે.

૨૧૫-૫૦

૩૫૯-૫૦ કા. સુ. ૬)ને વાર રવિ.
૫-૭૫ દસાલીના રોકડા.
૨૮-૭૫ આડતના આડત
ખાતે જમા કરી.
૩૨૫—૦ રોકડા એકથી.
૩૫૯-૫૦

૫૭૫)

શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસનું જંગલ ધોતીજોટા માલ ખાતું સં. ૧૯૮૫

જ

ઉ

૫૭૫) કા. સુ. ૬ને વાર રવિ. ધોતી-
જોટા ૧૦૦ દર ૫-૭૫ લેખે
રોકડેથી વેચ્યા તેના શીર્ણોગ
પોણાછસો પુરા.

૫૭૫)

૫૦૦) કા. સુ. ૫ને વાર શનિ. ધોતી-
જોટ નં. ૧૦૦ દર શી. ૫) લેખે
ભરતીઆ પ્રમાણે તમે વેચવા
મોકલ્યા તેના શીર્ણોગ પાંચસો
પુરા.

૭૫) કા. સુ. ૬ને વાર રવિ. માલ
વેચતાં શી. ૭૫) વધારે ઉપજ્યા
તે શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસના
જંગલ ખાતે જમા કરીને.

૫૭૫)

એક્ષરસાધક.

નીચેની રકમો ઉપરથી કા. સુ. ૫ ને વાર શનિ તા. ૧૭-૧૧-૨૮નો
રોજખેળ લખ્યો.

- (૧) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે પોતાના જોખમે ધોતીજોટા નં. ૧૦૦ (એકસો)
આપણે ત્યાં વેચવા માટે મોકલ્યા. વેચાણુ દર શી. ૫)ના ભાવથી
કરવા જણાવ્યું.
- (૨) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ તરફથી આવેલો માલ દુકાને લાવતાં શી.
૧૪-૨૫ સ્ટીમર નૂરના ભર્યા, તથા શી. ૧-૨૫ ગાડાભાડાનો અને મારફતનો
આપવો પડ્યો.
- (૩) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને શી. ૨૦૦)નો ચેક ધી નેશનલ બેંક ઓફ
ઇન્ડિયાનો મોકલી આપ્યો.
- (૪) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન કા. સુ. ૪ના રોજ ધોતીજોટા નં. ૧૦ દર
શી. ૬-૩૫ ના ભાવથી લઈ ગયા હતા તેમાંથી નં. ૫ પાછા આપી ગયા.
- (૫) લોંગકોર્થ તાકા ૪ દર શી. ૧૯-૩૮ ના ભાવથી રોકડેથી વેચ્યા.
- (૬) કાપડીઆ શા. દીપચંદ કેવળચંદને ત્યાંથી કા. સુ. ૩ ના રોજ ધોતીજોટા
નં. ૫ દર શી. ૫-૫૦ના ભાવથી લીધેલા તે માલ હલકો નીકળવાથી
નુકસાનીનાં નાણાં દર જોટે શી. ૦-૫૦ લેખે લીધાં.
- (૭) ધોતીજોટા નં. ૧૧ દર શી. ૫-૮૦ના ભાવે રોકડેથી વેચ્યા.

પાઠ ૧૫.

વેપારના માલ ઉપર થતાં જુદાં જુદાં ખર્ચ.

૧. માલ ખરીદ કરી દુકાને લાવતાં થતા કેટલાંક ખર્ચ:—માલ ખરીદતી વખતે આપવી પડેલી દલાલી, આડત, મજુરી, ગાડાલાડું, રેલવે કે આગબોટનું નૂર, આગના વીમાનું ખર્ચ, મારફત, કસ્ટમની કે મ્યુનિસિપાલિટીની જકાત વગેરે ખર્ચ ખરીદેલા માલ ઉપર થાય છે, અને તેથી માલની કિંમતમાં કેટલીક વાર ૨૦થી ૪૦ ટકાનો વધારો થઈ જાય છે. એવાં ખર્ચ ધાતુખરું જુદાં જુદાં ખર્ચખાતે ન લખતાં માલની કિંમત ઉપર વધારો કરતાં હોવાથી માલની કિંમત ખરીદખાતે ઉધારવામાં આવે તેની સાથેજ પેટામાં જણાવી દેવામાં આવે છે. આથી માલની ખરીદેલી કિંમત વેપારી તરત જાણી શકે છે.

૨. માલ વેચતી વખતે થતા ખર્ચ:—જે માલ આસામીને ઘેર પહોંચતો કરવાની શરત હોય, તે મજુરી, ગાડાલાડું, નૂર, મારફત વગેરે ખર્ચ, માલ વેચનાર વેપારીએ આપવાના થાય છે. જે તેવી શરત ન હોતાં વખાર (Go-down) પરથી માલ આપવાની શરત હોય, તેપણુ દલાલી, મજુરી વગેરે ખર્ચ આપવાં પડે છે. તે ઉપરાંત જે કોઈ ખાસ માલનો જથ્થો વેચવાનો હોય, તે વેપારીને છાપાંઓમાં જાહેરખબરનો ખર્ચ કરવો પડે છે. કેટલાક વેપારીઓ માલનું વેચાણ જલદી થાય ને રોકડાં નાણાં વહેલાં મળે તે માટે વળતર કાપી આપે છે. આવી વખતે માલ વેચતાં થએલાં જેટલાં ખર્ચોંતા હિસાબ તૈયાર હોય તેટલાંની રકમ માલ વેચતાં ઉપજેલી રકમમાંથી બાદ કરી આકાની રકમ શ્રી વફરાખાતે જમા કરવામાં આવે છે, અને પેટામાં ખર્ચોંની વિગત જણાવવામાં આવે છે; અથવા શ્રી વફરાખાતે આખી રકમ જમા કરી ખર્ચોંની કુલ રકમ શ્રી ખરીદખાતે ઉધારાય છે.

૩. માલ વેચાતા પહેલાં થતાં કેટલાંક ખર્ચો:—માલ વેચાતા પહેલાં કેટલોક ખર્ચ અને નુકસાનીઓ વેપારીને ખમવી પડે છે. વખારલાડું, માલખાધ (વગત ઘટનું), જીવજંતુથી માલનું ખરાબજતું, કે સુકાઈ જતું તે, આગના વીમાનો ખર્ચ, માલની કિંમત ઉપર ચડતું વ્યાજ, માલ વેચવા માટે છાપાંમાં આપવી પડતી જાહેરખબરોનું ખર્ચ તેમજ મુસાફરી કરનાર નોકરના પગાર ને તેનું મુસાફરીખર્ચ વગેરે અનેક જાતનાં ખર્ચ થાય છે. એવાં ખર્ચ કે નુકસાનીઓ માલ વેચનાર વેપારીએ માલની વેચાણ કિંમત નક્કી કરતી વખતે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાં.

૪. વેપારીને થતાં કેટલાંક ખીજાં આડકતરાં ખર્ચો:—વેપારી મુખ્યત્વે માલ ખરીદી વેચવાનો ધંધો કરે છે. તેને ઉપરના ત્રીજા પેરામાં જણાવેલાં માલના સંબંધમાં થતાં ખર્ચો સિવાય ખરીદી માટે આવતા વેપારીઓની મેમાનગીરીનાં ખર્ચો તથા દુકાન ચલાવવા માટે ખીજાં કેટલાંક ખર્ચો કરવાં પડે છે. દુકાનખર્ચમાં દુકાનભાડું, ગુમાસ્તા નોકરોનો પગાર, કરજે લીધેલાં નાણાંનું વ્યાજ, હુંડીઆમણુમાં થતી નુકસાની, સ્ટેશનરિ એટલે ચોપડા, શાહી વગેરેનો ખર્ચ, તાર ને ટપાલનો ખર્ચ, આવકવેરા (Income-Tax), આગના વીમાનું ખર્ચ, મુસાફરીખર્ચ, પાણી તથા દીવાખત્તીનો ખર્ચ, દુકાનને અંગે રાખેલાં વાહનો જેવાં કે ગાડીધોડા, મોટરકાર, મોટરલોરીનો ખર્ચ, સરકારી કે મ્યુનિસિપલ વેરા, વગેરે ધણા પ્રકારનાં ખીજાં ખર્ચો થાય છે.

૫. વેપારીએ આવાં આડકતરાં ખર્ચો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાં જોઈએ:—ઉપરના ત્રીજા ને ચોથા ફકરામાં જણાવેલાં ખર્ચો મોટે ભાગે શ્રી દુકાનખર્ચાખાતું પાડી વેપારી તેમાં ઉધારે છે. એમાંનાં મુખ્ય ખર્ચોના ચોક્કસ આંકડા વેપારી વર્ષ આખરે જાણવા માગતો હોય, તો તેણે તેવાં ખર્ચોનાં જુદાં ખર્ચાખાતાં રાખી તેમાં ઉધારવાં. ધણાખરા વેપારીઓ ભાડાખર્ચાખાતું, વ્યાજખાતું, હુંડીઆમણુખાતું, વીમાખાતું, મુસાફરીખર્ચાખાતું, એમ જુદાં જુદાં ખાતાં રાખી તેમાં તે તે બાબતનાં ખર્ચો ઉધારે છે. વર્ષ આખરે એ ખાતાં માંડી વાળી શ્રી દુકાનખર્ચા ખાતે તે રકમો ઉધારે છે. આમ જુદાં ખર્ચાખાતાં રાખવાનું કારણ એ છે, કે દરેક મુખ્ય ખર્ચનો કુલ આંકડો વેપારી જાણી શકે ને બીજે વર્ષે જે બાબતમાં વધારે ખર્ચ થતો હોય તેને ઘટાડવા પ્રયત્ન કરી શકે. ઉપર બતાવેલાં આડકતરાં ખર્ચ વેપારીને થતા નફાનો મોટો ભાગ ધસડી જાય છે, તેથી વેપારીએ માલની વેચાણક્રિમત નક્કી કરતી વખતે એવી રીતે નક્કી કરવી કે જેથી વર્ષ આખરે થતા નફામાંથી આવાં આડકતરાં ખર્ચોની રકમ બાદ જતાં યોગ્ય પ્રમાણમાં ચોક્કસો નફો મેળવી શકાય. કેટલાક ગાંફેલ વેપારીઓ આવાં ખર્ચોના અંદાજ ધ્યાનમાં રાખતા નથી, તેથી જ્યારે તેઓ એમ ધારતા હોય કે માલની ક્રિમત ઉપર સારો નફો ચઢાવી માલ વેચે છે, ત્યારે પણ તેઓ ખોટમાં ઉતરતા જતા હોય છે; કારણ કે નફાની રકમ ખર્ચોમાં ધસડાઈ જતાં પણ ખર્ચોના ખાડો પુરાતો નથી. વિચક્ષણુ વેપારીઓ સાધારણ રીતે આવાં ખર્ચો કેટલી હદે જાય છે, તે સમજી જાય જાય છે, અને

તેથી તેઓ માલની ખરીદકિંમતમાં ખર્ચના દકા પ્રમાણસર ચઢાવ્યા પછીજ નફાના દકા ઉમેરીને માલ વેચે છે.

૬. વેપારનો નફો ને કેટલીક વેળા વેપારીની મુડી ગળી જનારી ચાર રાક્ષસીઓ:—

- (૧) વેપારને અગે થતાં ખેલુક ખર્ચો.
- (૨) ઉધરાણીઘાલ કે આસામીખાધ.
- (૩) વેપારને માટે જોઇતાં નાણાંનું લેણદારોને આપવું પડતું વ્યાજ.
- (૪) ખાનગી અથવા ધરખર્ચ માટે અનિયમિત અને સ્વચ્છંદી ઉપાડ.

નફો અથવા કેટલીક વાર આખી મુડી કે મુડીનો અમુક ભાગ ખાધ જનારાં આ ખર્ચો તરફ શિક્ષકે વિદ્યાર્થીનું ખાસ ધ્યાન ખેંચવું. પહેલી બે રાક્ષસીઓ ઘણી મોટી છે, ને વેપારમાં થએલા નફાનો મોટો ભાગ ઘણી વખત હોઈઆં કરી જાય છે. બીજી બે પહેલી બે કરતાં ઘણી નાની છે, પરંતુ અસરમાં વધારે કાતીલ છે. છેલ્લી બે પણ ગાંફેલ વેપારીઓને તરત નહિ પણ લાંબી મુદતે નુકસાનમાં ઉતારે છે. પહેલી બેથી થતું નુકસાન વેપારી સહેલાઈથી જોઈ-સમજી શકે છે, ને બચવાના પ્રયાસ કરી શકે છે, પણ છેલ્લી બેથી થતું નુકસાન ઘણું ધીમું અને પરોક્ષ હોવાને લીધે વેપારી તેના તરફ બેદરકાર રહે છે, ને લાંબી મુદતે તેની વધારે કાતીલ અસર જોઈને પાછળથી નિષ્ફળ પસ્તાવો કરે છે.

એક્ષરસાધક.

નીચેની રકમો ઉપરથી કા. સુ. ૬ને વારંરવિ તા. ૧૮-૧૧-૨૮નો રોજબેળ દોરો.

- (૧) મોખ્યાસાના શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે ધોતીજોટા નં. ૧૦૦ નંગડ મોકલેલા તે દર શી. ૫-૭૫ના ભાવથી વેચી નાખ્યા.
- (૨) ધોતીજોટા ૪૮ દર શી. ૫-૪૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.
- (૩) પારસી અરદેશર બમનજીને શી. ૧૧-૫૦ રોકડા હિસાબના આપ્યા.
- (૪) ધોતીજોટા ૧૨૦ અને લાંગકલોથ તાકા ૨૪ની દલાલી શી. ૫-૨૫ દલાલ બેચરદાસ રામદાસને આપણે રોકડી આપી.
- (૫) ધોતીજોટા ૪૮ રોકડેથી વેચ્યા, તે ધરાકને ત્યાં મોકલવાની મંજૂરીના શી. ૦-૬૦ થયા.

- (૬) કીલોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલ પાસેથી શી. ૨૦૦) રોકડા આપણા ગુમાસ્તા કીલોસા જઈ લઈ આવ્યા.
- (૭) દલાલ બેચરદાસ રામદાસને શા. દારકાદાસ નરસિંહદાસની વતી વેચવા આવેલા ઘોતીબેટા ૧૦૦ની દલાલી શી. ૫-૭૫ આપ્યા, તથા આપણી આડતના શી. ૨૮-૭૫ કાપી લઈ બાકીના શી. ૩૨૫-૦ રોકડા મોકલી આપ્યા ને તે બાબતનો આંકડો બીડ્યો.
- (૮) દુકાન માટે કેરોસીન ડબો ૧ શી. ૬-૩૮નો રોકડેથી લાવ્યા.
- (૯) દુકાનના માલ તથા ફરનિયરનો આગનો વીમો શી. ૫૦૦૦-૦નો ઉતરાબ્યો, અને પહેલા વર્ષના હસાના શી. ૪૫) વીમાકંપનિને રોકડા લયાં.
- (૧૦) ગુમાસ્તા હરિલાલને કીલોસા ઉધરાણી મોકલ્યા તેનું જવાઆવવાનું ગાડીલાકું, અને બીજા ખર્ચના મળીને શી. ૪-૭૫ થયા.
- (૧૧) ધી નેશનલ બેંકમાં શી. ૫૦૦) રોકડા ચાલુ ખાતે જમા કરાવ્યા.

પાઠ ૧૬.

જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં.

૧. જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં:—પ્રથમ ખાતાંની કેટલી જાત છે, તે જોઈએ. ખાતાં મુખ્યત્વે ત્રણ જાતનાં છે.

(૧) આસામીઓનાં લેણુદેણુ બતાવનારાં ખાતાં.

(૨) મિલકત કે મુડી બતાવનારાં ખાતાં.

(૩) નફો કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં. આમાં બે જાતનાં ખાતાં છે.

(અ) કેટલાંક વેપારમાં જે નફો કે ખોટ થાય છે, તે બતાવે છે, અને (બ) બીજાં કેટલાંક એકલી ખોટ (ખર્ચ) બતાવે છે. આ બીજી જાતનાં ખાતાંને ખર્ચખાતાં પણ કહી શકાય.

૨. આસામીઓનાં લેણુદેણુ બતાવનારાં ખાતાં:—આ ખાતાંઓમાં વેપારને અંગે થએલી રોકડ કે માલ વગેરેની લેવડદેવડ જમાઉધાર કરવામાં આવે છે. એમાં આસામીઓ અથવા વર્તમાન વ્યક્તિઓ જોડેતીજ લેવડદેવડ નોંધાય છે. એ ખાતાં વર્ષ આખરે કાનું કેટલું દેવું છે અથવા કાની પાસે કેટલું લેણું છે તે બતાવે છે. આમાં માલિકનું મુડી બતાવનારું ખાતું લેવામાં આવતું નથી.

૩. મિલકત કે મુડી બતાવનારાં ખાતાં:—આ ખાતાંઓ ધણી જુદી જુદી જાતનાં હોય છે. વેપારમાં રોકાએલી રકમ ને વેપારનાં ખાસ સાધનો મુડી બતાવનારાં છે. મિલ-માલીકના ચોપડામાં મિલનું મકાન, સાંચાકમ, સાળો, ફરનિચર, ૩ વગેરે કાચો માલ, મજૂરોની ચાલો, અંગલા, વગેરે મુડીદર્શક ખાતાં છે. મિલકત ધરાવનારાઓની મિલકતો જેવી કે વાડીવજીરા, અંગલા, ભાડું ઉત્પન્ન કરવા માટે બાંધેલાં ગોડાઉન, ચાલો, કે બિલ્ડિંગો-એ તેઓની મુડી બતાવે છે. પૈસાદાર વેપારી પોતાની પુંજ જુદી જુદી રીતે રોકે છે. દાખલા તરીકે પુંજનો અમુક ભાગ કાઠ પણુ જાતનો વેપાર કરવામાં; અમુક ભાગ દાગીના, ઝવેરાત, વગેરેમાં; અમુક ભાગ શેર લોન ખરીદવામાં; અને અમુક ભાગ ફરનિચર વગેરેમાં રોકે છે. જિંદગીના વીમાનાં ભરવામાં આવતાં પ્રિમિઅઓ પણ મુડીનો અથવા પુંજનો ભાગ છે. રોકડ-નાણું, સોનુંરૂપું, ચલણી નોટો, તેમજ વેપારના માલની સીલક પણ મુડી અથવા પુંજનો ભાગ છે. વેપારના માલનું ખરીદ વકરાખાતું નફા કે ખોટ બતાવનારું હોવાથી એનો સમાવેશ ત્રીજી જાતનાં ખાતામાં થાય છે. સાધારણ વેપારી દાગીના ખાતું, ઇમારત ખાતું, શેર લોન ખાતું, ફરનિચર ખાતું, વગેરે મુડી બતાવનારાં ખાતાં રાખે છે.

૪. આવક અથવા નફા કે તોટો બતાવનારાં ખાતાં:—(૧) મિલકત (વાડી વજીરા, અંગલા, ચાલ, બિલ્ડિંગ, વગેરે)ના ભાડાની આવક બતાવનારું ખાતું, (૨) વ્યાજ ખાતું (એમાં વ્યાજ આવે તે જમા કરવામાં આવે છે તે આપીએ તે ઉધારવામાં આવે છે. આ ખાતામાં આપવાના વ્યાજ કરતાં વધારે મળે તો નફા થાય છે, અને તેથી ઉલટું થાય તો ખોટ જાય છે.), (૩) દલાલી ખાતું, (૪) આગત ખાતું, (૫) શ્રી ખરીદ વકરા ખાતું, (૬) હુડીઆમણુ ખાતું, (૭) વળતર ખાતું, (૮) લૉટરી ખાતું, (આ ખાતામાં લૉટરીની ટિકિટ ખરીદવામાં જે રકમ રોકવી પડે તે ઉધારવામાં આવે છે, ને લૉટરી પાકે ત્યારે મળેલી રકમ જમા કરવામાં આવે છે.) વગેરે ખાતાંનો આ વિભાગમાં સમાવેશ થાય છે. ઉગ્રથી ૮મા નંબર સુધીનાં ખાતામાં જમા (લીધેલી) રકમો કરતાં ઉધાર (આપેલી) રકમો વધી જાય તો ખોટ જાય છે; ને જમા (લીધેલી) રકમો ઉધાર (આપેલી) રકમો કરતાં વધી જાય તો નફા મળે છે. એ આઠ ખાતાં સિવાય એક બીજું શ્રી વચાવ ખાતું વેપારી રાખે છે. તેમાં વર્ષ આખરે ઉપલાં આઠ ખાતાં ને બીજાં નફા કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં માંડી વાળી

નફો થયો હોય તો જમા કરે છે, ને ખોટ ગઈ હોય તો ઉધારે છે. આ શ્રી વટાવ ખાતું સાલ આખરે જુમલે નફો થાય છે કે ખોટ જાય છે, તે ખતાવે છે. ઉપર જણાવેલાં ખાતાં વર્ષ આખરે કૃપી રીતે માંડી વાળવાં તે વિષે પાઠ રપમામાં કહેવામાં આવશે.

૫. એકલી ખોટ ખતાવનારાં ખર્ચખાતાં:—(૧) શ્રી ધર્માદા ખાતું. વેપારી દર વર્ષે નફો થાય તેના અમુક ટકા શ્રી દુકાન ખર્ચ કે શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારી જુદા કાઢે છે, તે શ્રી ધર્માદા ખાતે જમા કરે છે. ધર્માદાની રકમ એકી વખતે ખર્ચાતી ન હોવાને લીધે જેમ જેમ અપાતી જાય તેમ તેમ તે ખાતે ઉધારાય છે. વર્ષ આખરે ધર્માદાની આપવાની અમી રહેલી રકમ દેવા તરીકે નવા વર્ષમાં શ્રી ધર્માદા ખાતે જમા રાખે છે (૨) લક્ષ પ્રસંગે કે ખીજા કોઈ શુભાશુભ પ્રસંગે થતો ખર્ચ. આ ખર્ચ દુકાનના અંગનો નથી; પણ દુકાનના માલિકના ખાનગી જીવન જોડે એવાં ખર્ચ સંબંધ ધરાવે છે, માટે માલિક જ્યારે દુકાનમાંથી એવાં ખર્ચ માટે નાણાં ઉપાડે ત્યારે તેની પોતાની મુડી ખતાવનારા ખાતે ઉધારવાં; એટલે કે માલિકના નામના ખાતામાં વેપાર માટે મુડી જમા કરી હોય તો તેમાં અથવા ખીજા જે નામના ખાતામાં વેપાર માટે મુડી જમા કરી હોય તેમાં માલિકે ઉપાડેલી આવી રકમો ઉધારવી. ભાગીદારો હોય તો દરેક ભાગીદારે આપેલી મુડી તેને ખાતે જમા કરેલી હોય છે; તેથી આવી રકમ જે ઉપાડે તેને ખાતે ઉધારવી. એવા પ્રસંગે જે ખર્ચ થાય તેની વિગતો વેપારના ચોપડામાં રાખવાની જરૂર નથી. જો એવી વિગતો રાખવી હોય તો માલિક એક જુદી ચોપડીમાં લખે રાખે. એવા પ્રસંગે માલિક દુકાનમાંથી કોઈ માલ વપરાશ માટે લઈ જાય, તો તેની કિંમત પણ તેને પોતાને ખાતે ઉધારવી ને શ્રી વકરા ખાતે જમા કરવી. (૩) ચાંદાખાતું. એ વિષે એક્ષાં રજી ની નોંધ ખીજામાં કહેવામાં આવ્યું છે. ચાંદામાં થતો ખર્ચ ધરખર્ચ તરીકે ગણવો ને માલિક દુકાનમાંથી તે માટે રકમ લે તો તેને ખાતે ઉધારવી. (૪) શ્રી ધરખર્ચખાતું. વેપારી પોતાના ધરખર્ચ માટે જ્યારે જ્યારે નાણાં ઉપાડે ત્યારે ત્યારે તેણે પોતાને ખાતે ઉધારીને લેવાં. દુકાનમાંથી માલ ધરવપરાશ માટે લઈ જાય તો તેની કિંમત પણ માલિકે પોતાને ખાતે ઉધારી શ્રી વકરાખાતે જમા કરવી. જેમ લક્ષપ્રસંગે થતાં ખર્ચોની વિગતો દુકાનના ચોપડામાં લખાતી નથી, તેમ ધરખર્ચની રકમોની વિગતો પણ લખવાની જરૂર નથી. વેપારી જો પોતાના ધરખર્ચનો હિસાબ જુદો રાખે. તેમ કરવાથી દુકાનના ચોપડા લખવામાં

વધારે સરળતા પડે છે. તેમ છતાં વેપારીને ધરખર્ચનો હિસાબ જુદો રાખવાની સગવડ ન હોય તો દુકાનના ચોપડામાં શ્રી ધરખર્ચખાતું રાખી તેમાં વિગતવાર લખવો. વર્ષ આખરે આવી ધરખર્ચની રકમ શ્રી ધરખર્ચખાતું માંડીવાળી માલિકને ખાતે એક સામટી ઉધારવી, પણ શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી નહિ. એ વિષે આગળ ખાતાં કેમ માંડી વાળવાં તે વખતે કહેવામાં આવશે. (૫) શ્રી દુકાનખર્ચખાતું. વેપારને અંગે જુદી જુદી જાતનાં ધણાં ખર્ચ કરવાં પડે છે. તે દરેક ખર્ચની જુદી જુદી વિગત જાણવી હોય તો દરેક ખર્ચ માટે જુદું જુદું ખાતું રાખવું. યાદ ૧૫માના ડગ્ગ, ટથા, પમા પેરામાં આ વિષે કહેલું છે. આ ખર્ચો માટે જુદાં જુદાં ખાતાં રાખેલાં હોય તો તે તે ખાતે તેમાં ખર્ચ ઉધારવાં. બીજાં નાનાં ખર્ચો અથવા જેને માટે જુદાં ખાતાં ન રાખ્યાં હોય તેવાં ખર્ચો શ્રી દુકાનખર્ચખાતે ઉધારવાં. વર્ષ આખરે બધાં ખર્ચખાતાં માંડીવાળી, બધી રકમો શ્રી દુકાનખર્ચખાતે લઈ જવી. આથી વર્ષ દરમિયાન કુલ કેટલું દુકાનખર્ચ થયું તે માલમ પડશે. ત્યારબાદ શ્રી દુકાનખર્ચખાતું માંડીવાળી કુલ રકમ શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારવી. તેથી દુકાનનો જે નફો શ્રી વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવ્યો છે, તેમાંનો કેટલો ભાગ દુકાનખર્ચમાં ધસડાઈ ગયો છે, તે માલમ પડશે.

એક્સરસાઈઝ.

નીચેની રકમો ઉપરથી કા. સુ. અને વાર સોમ તા. ૧૯-૧૧-૨૮નો રોજમેળ લખો.

- (૧) ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા પાસેથી રી. ૧૦૦૦)નો ચેક આપી રોકડાં નાણાં લઈ આવ્યા.
- (૨) લુહાણા મટુલાલ કાશીદાસને રી. ૧૦૦૦) રોકડા આપ્યા હા. પોતે.
- (૩) મોઆસાથી શા. દારકાદાસ નરસિંહદાસનું નીચે મુજબ કા. સુ. ૪ના રોજનું મંગાવેલા માલનું ભરતીઉં આવ્યું.
રી. ૧૫૬૦-૦ ધોતીજોટા નં. ૩૦૦ દર રી. ૫-૨૦ લેખે.

૫. —————

રી. ૨૩-૪૦ વટાવના ટકા ૧૫ લેખે.

રી. ૧૫૩૬-૬૦

ઉપલા ધોતીજોટાની ગાંસડી નં. ૨ દારેસલામ બંદરે ડીલીવરી આપવાના કરારથી આવી છે.

(૪) મોદી વસનજી ખીમજીને શી. ૧૦-૭૫ રોકડા આપ્યા.

(૫) મોખ્યાસાના આડતીઆ મોતીલાલ માણેકલાલને ચાદર જોટા ૧૦૦ મોકલવા તાર કર્યો તેના ખર્ચનો શી. ૧-૫૦ થયો.

(૬) દુકાન માટે શી ૨-૫૦નાં પોસ્ટકાર્ડ તથા શિ. ૩)ની ટિકિટો લાવ્યા.

(૭) કીલોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલને લાંગકલોથ તાકા ૧૦ દર શી. ૧૮-૧૫ના ભાવથી તથા ધોતીજોટા નં. ૫૦ દર શી. ૫-૭૫ લેખે આપ્યા.

(૮) લાંગકલોથ તાકા ૨ દર શી. ૧૯) લેખે તથા ધોતીજોટા નં ૭ દર શી. ૫-૯૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.

પાઠ ૧૭.

જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં (ચાલુ).

૧. ઇમારતખા ને તેના ઉપરનો ધસારો:—જો માલિક કોઈ ઇમારત ખરીદે કે બંધાવે, તો તેને માટે આપવી પડતી રકમ ઇમારતખાતે ઉધારીને આપે છે. ઇમારત ખોતાની જુની હોય તો તે ખાતે દર વર્ષે બાકી કાઢી બાકીલેણા કાટે છે. ઇમારત બાબત એક ચીજ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાની છે. અમુક વર્ષે ઇમારત (બિલ્ડિંગ, ઘર, ચાલ, કે ગોડાઉન)નું આયુષ્ય પુરું થશે ને નવી બાંધવાની જરૂર પડશે. એવે વખતે ઇમારતખાતે લેણી પડતી આખી રકમ એકી વખતે લખી વાળવાની જરૂર પડશે; એટલા માટે હાલના સમયમાં એક જુદી યુક્તિ યોજવામાં આવેલી છે. ઇમારતની જે આવક (ભાડું) આવે તે બધી નફા તરીકે ન ગણતાં તેમાંનો અમુક ભાગ શ્રી ભાડાખાતે ઉધારી, ઇમારતખાતે જમા કરવામાં આવે છે. ધણુંખરૂં આ માટે ઇમારતની કિંમતના રથી ૨% ટકા જેટલી રકમ દર વર્ષે ઇમારતખાતે જમા કરવામાં આવે છે. આથી અમુક વર્ષે મિલકતખાતે લેણી પડતી રકમ બધી લખાઈ જાય છે ને તે ખાતે ખીલકુલ લેણું રહેતું નથી. આનો અર્થ એમ થાય છે, કે એકી વખતે ખોટની રકમ લખી વાળવાને બદલે કટકે કટકે દર વર્ષે લખાતી જાય છે.

૨. ઇમારતનું ભાડાખાતું:—ઇમારત-જેવી કે બિલ્ડિંગ, ઘર, ચાલ, બંગલો કે ગોડાઉન-ભાડે આપવામાં આવી હોય તો તેનું જે ભાડું આવે તે

ઇમારતખાતે જમા કરવું નહિ, પણ લાડખાતું જુદું રાખી તેમાં જમા કરવું. ઇમારતને અંગે સાધારણ રિપેરકામ, વેરાઓ, ભાડું ઉધરાવનારનો પગાર, અને પરચુરણ નાની રકમો ખર્ચાઈ હોય તે પણ લાડખાતે ઉધારવી. વર્ષ આખરે ધસારાની રકમ પણ લાડખાતે ઉધારી, ઇમારતખાતે જમા કરવી; ને ત્યારબાદ લાડખાની આવકમાંનો જે વધારો રહ્યો હોય તે નફા તરીકે શ્રી વટાવખાતે જમા કરવો ને લાડખાતે ઉધારવો. આથી લાડખાતું માંડી વળાશે. ઇમારતને અંગે ખાસ ફેરફાર કરવાનો ખર્ચ થાય તે ઇમારતખાતે ઉધારવો, કારણ કે એવો ખર્ચ ઇમારતની કિંમતમાં વધારો કરનારો હોય છે.

૩. જમીન, વજીફા, બગીચા વગેરેનું ખાતું ને તેની આવક બતાવનારું ગણોતખાતું:—જ્યારે જમીન વગેરે ખરીદવામાં આવે, ત્યારે તેની કિંમત જમીનખાતે ઉધારવી. જમીનની આવક કે ગણોત માટે જુદું આવક કે ગણોતખાતું રાખવું ને તેમાં આવક જમા કરવી તેમજ સાધારણ ખર્ચો ને સરકારી મહેસુલ ઉધારવાં. પછી જે વધારો રહે તે શ્રી ગણોતખાતે ઉધારી, શ્રી વટાવખાતે નફા તરીકે જમા કરવો. જમીનની કિંમત પર ધસારો ગણોતો નથી, પણ જમીન જોડે ફળફૂલનાં ઝાડ, કુવા, ને બંગલાની કિંમત આપી હોય તો તેવી વખતે ધસારો ગણવો ને દર વર્ષે ધસારાની રકમ પ્રમાણમાં ગણોતખાતે ઉધારી જમીનખાતે જમા કરવી; કારણ કે ફળફૂલનાં ઝાડો, કુવા, કે બંગલા અમુક વખતે નાશ પામનાર છે.

૪. ફરનિયર, મશિનરી, વગેરે:—ફરનિયર કે મશિનરી ખરીદતી વખતે તેની કિંમત શ્રી દુકાનખર્ચખાતે ઉધારાતી નથી, પણ ફરનિયર કે મશિનરી (સાંચાકામ) ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. ફરનિયર અને સાંચાકામ સીધી આવક આપનારાં નથી, પણ આવક કે નફો મેળવવા માટેનાં સાધનો છે, તેથી એને માટે આવકખાતું જુદું રાખી શકાય નહિ. ફરનિયર કે સાંચાકામ અમુક વર્ષે બદલવું પડશે, એટલા માટે ફરનિયરની કિંમતના દર વર્ષે ૭૫ થી ૧૦ ટકા અને સાંચાકામની કિંમતના ૫ થી ૧૦ ટકા ધસારો ગણવામાં આવે છે. એ ધસારાની રકમ ફરનિયર કે સાંચાકામ ખાતે જમા કરી શ્રી વટાવખાતે ખોટ તરીકે ઉધારવામાં આવે છે.

૫. દાગીના ખાતું:—સોનારૂપાના દાગીના કે હીરામોતી વગેરેનું ઝવેરાત વસાવવામાં આવે ત્યારે તેની કિંમત દાગીના ખાતે ઉધારીને આપવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ દાગીનો વેચી નાખવામાં આવે ત્યારે દાગીનાની

જે કિંમત આપી હોય તે દાગીના ખાતે જમા કરવી; ને જો કિંમત ઓછી ઉપજી હોય તો તેટલી ખોટ ગઈ એમ સમજી શ્રી વરાવખાતે ઉધારવી, ને વધારે ઉપજી હોય તો તેટલો નફો થયો એમ ગણી શ્રી વરાવખાતે જમા કરવો. ઉદાહરણ તરીકે ધારો કે સોનાની અંગડી નં. ૪ તોલ્લા ૫ ની શી. ૨૦) ને ભાવે લીધેલી તે શી. ૨૧) ને ભાવે વેચતાં શી. ૧૦૫) ઉપજ્યા. આમાં શી. ૧૦૦) દાગીના ખાતે જમા કરવા અને બાકીના શી. ૫) વધ્યા તેને નફો સમજી શ્રી વરાવખાતે જમા કરવા. જો શી. ૯૫) માટે અંગડીઓ વેચી હોય તોપણ શી. ૧૦૦) જ દાગીના ખાતે વિગત લખી જમા કરવા અને શી. ૫) ખોટ ગઈ તેને શ્રી વરાવખાતે ઉધારવી.

૬. શેરલોન ડિવિડન્ડ્સ વગેરે:—સરકારી લોનો જુદા જુદા ભાવની હોય છે, ને જુદી જુદી તેરીખનું વ્યાજ આપે છે. વળી તેમના બજારભાવ પણ જુદા જુદા હોય છે. ૩૥ ટકાની રૂ. ૧૦૦) ની ઇન્ડિઆ ગવર્નમેન્ટની લોનનો ભાવ હાલમાં રૂ. ૭૦) છે. ૬ ટકાની રૂ. ૧૦૦)ની લોનનો ભાવ રૂ. ૧૦૧) છે. મુંબાઇ ડેવલપમેન્ટ ખાતાની ઇન્કમટેક્સથી મુક્ત ૬૥ ટકાની રૂ. ૧૦૦)ની લોનનો ભાવ રૂ. ૧૦૯) છે. આ પ્રમાણે લોનની મૂળ કિંમત માટે બજાર ભાવે ઓછીવત્તી રકમ આપવી પડે છે. વળી રિવાજ એવો છે, કે જે દિવસે લોન ખરીદીએ તે દિવસ સુધીનું વ્યાજ વેચનારને આપવું પડે છે. લોનનું વ્યાજ સરકારી તિજોરીમાંથી વર્ષમાં બે વાર સપ્ટેમ્બર ને માર્ચ લગલગ મળે છે. આવા દરેક શેરલોન ડિવિડન્ડ્સ માટે જણુશખાતાંની માફક જુદાં જુદાં ખાતાં રાખી શકાય, અથવા તે બધાં માટે માલના ખરીદ-વકરા ખાતા જેવું એક ખાતું પણ રાખી શકાય. જુદાં જુદાં ખાતાં રાખ્યાં હોય તો દરેક પર જુદો જુદો નફો કે ખોટ થાય તે માલમ પડે. એક ખાતું રાખ્યું હોય તો બધા શેરલોન ડિવિડન્ડ્સ ઉપર સામટો કેટલો નફો થાય છે, કે ખોટ જાય છે, તે માલમ પડે. ધારો કે રૂ. ૫૦૦)ની ૩૥ ટકાની લોન રૂ. ૭૦) ને ભાવે તા. ૧ લી જુલાઈએ ખરીદીએ છીએ, ને તેમાં ૦૧ ટકા દલાલી આપવી પડે છે. આથી રૂ. ૫૦૦)ની લોન માટે રૂ. ૩૫૦) કિંમત ને રૂ. ૧૧ દલાલી એટલે રૂ. ૩૫૧૧ આપવા પડશે, તે બધા ૩૬ ટકાની લોન ખાતે ઉધારવા. વળી એપ્રિલથી જૂન સુધીના ત્રણ માસના વ્યાજના રૂ. ૪૮ આપવા પડશે, તે રકમ શેરલોનનું વ્યાજખાતું જુદું રાખ્યું હોય તો તે ખાતે ઉધારીને આપવા; પણ જુદું ન રાખ્યું હોય તો શ્રી વ્યાજ ખાતે ઉધારીને આપવા. શેરલોનો ને ડિવિડન્ડોના વ્યાજ કે ડિવિડન્ડ

(નફાની વહેંચણી)ની રકમ મળે તે શ્રી વ્યાજ ખાતે જમા કરવી પણ શેરલેાનને ખાતે જમા કરવી નહિ. હવે ધારે કે તા. ૧ લી ઑક્ટોબરે રૂ. ૫૦૦)ની રૂા ટકાની લેાન રૂ. ૭૫) ને ભાવે વચીએ છીએ, ને તેમાં ૦૧ ટકો દલાલી આપવી પડે છે. આથી લેાનની કિંમતના રૂ. ૩૭૫) ઉપજશે, તેમાંથી રૂ. ૧૧ દલાલીનો બાદ જતાં રૂ. ૩૭૩૥૥ રહેશે, તેને રૂા ટકાની લેાન ખાતે જમા કરવા. વ્યાજ એપ્રિલથી સપ્ટેમ્બર સુધીના ૬ માસનું રૂ. ૮૥૥ મળશે તે વ્યાજ ખાતે જમા કરવું. હવે રૂા ટકાની લેાનનું ખાતું બંધ કરતી વખતે માલમ પડશે કે રૂ. ૨૨૥૥ વધારે મળ્યા છે, એટલે એટલો નફો થયો છે. એ નફો લેાન ખાતામાં ઉધારી લેાનખાતું બંધ કરવું ને શ્રી વટાવ ખાતે જમા કરવો. એજ પ્રમાણે શેર ને ડિવિડન્ડોનું સમજવું. ટુંકાણુમાં શેરલેાન કે ડિવિડન્ડોના દરેક ખાતાને માલના ખરીદ વકરા ખાતા જેવું ગણવું. વ્યાજની રકમ શ્રી વ્યાજ ખાતે જમા કરતી વખતે ઇન્કમટેક્સની રકમ કાપી લેતાં બાદ રહે તેટલુંજ જમા કરવું.

૭. જિંદગીના વીમો:—કેટલાક લોકો જિંદગીનો વીમો ઉતરાવે છે. એની શરતો જુદી જુદી હોય છે. માણસને અમુક મુદત વીસાબાદ હયાતીમાં વીમાની રકમ મળે છે, અથવા તે મુદત દરમિયાન તે માણસનું મૃત્યુ થાય તો તેના વારસોને મળે છે. કોઈક વીમાનાં નાણાં મુદત વીતે વીમો ઉતરાવનારને તેની હયાતીમાં મળતાં નથી, પણ તેને તો મુદત પુરી થાય ત્યાં સુધી વીમાનો દર (Premium) ભરવો પડે છે, ને જ્યારે તેનું મરણ થાય ત્યારે તેના વારસોને વીમાના રૂપીઆ મળે છે. આવી રીતે જુદી જુદી શરતે વીમો ઉતરાવવામાં આવે છે. ગમે તે શરત હોય તોપણ માસિક ત્રિમાસિક, છમાસિક, કે વાર્ષિક એમાંથી ગમે તે રીતે વીમાના પ્રિમિઅમના હુસા ભરવાના હોય છે. એવા હુસાની રકમો જે કંપનિમાં વીમો ઉતરાવ્યો હોય તેને ખાતે ઉધારા જવી, અને એ રકમોને દર વર્ષે લેણી પડતી રકમો ગણવી. જ્યારે વીમો પાકે ત્યારે જે રકમ મળે, તે એ કંપનિને ખાતે જમા કરવી, ને ખાતું બંધ કરવું. ખાતું બંધ કરતી વખતે જેટલી વધારે રકમ મળી હોય તેટલો નફો સમજવો. તે નફાની રકમ કંપનિને ખાતે ઉધારી શ્રી વટાવખાતે જમા કરવી. વીમાકંપનિઓનાં ખાતાંમાં લેણી પડતી રકમોનું વ્યાજ ગણવાનું નથી, કારણ કે એ રકમ આપણે વ્યાજે ધીરતા નથી, તેમજ વીમો ઉતરાવનારની જિંદગી વીમો ઉતરાવ્યા બાદ ગમે ત્યારે પુરી થાય, તોપણ તેના વારસને મુદત પુરી થતાં પહેલાં વીમાની પુરી રકમ મળે છે.

એક્ષરસાધક.

નીચેની રકમો ઉપરથી સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૮ને વાર મંગળ તા. ૨૦-૧૧-૨૮નો રોજમેળ દોરો.

- (૧) ઘોતીજોટા નં. ૪૧ દર શી. ૫-૭૦ લેખે રોકડથી વેચ્યા.
- (૨) મોદી વસનજી ખીમજી ઘોતીજોટા ૨ દર શી. ૫-૭૫ લેખે તથા લૉંગકલૉથ તાકો ૧ દર શી. ૧૯-૨૦ લેખે ઉધાર લઈ ગયા.
- (૩) આપણી મિલ્કતના ધર ૧નો શી. ૧૨૦૦૦-૦નો આગનો વીમે ઉતરાવ્યો. તેના એક વરસના પ્રિમિઅમના શી. ૧૨૦-૦ થી જનરલ ફાયર ઇન્સ્યુરન્સ કંપનિ લિમિટેડને રોકડા ભર્યા.
- (૪) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન શી. ૬૩-૫૦ બાકી હતા તે આપી ગયા.
- (૫) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનને ઘોતીજોટા ૩૦ દર શી. ૫-૮૦ લેખે આપ્યા. એ પેટે શી. ૧૦૦-૦ તેમણે રોકડા આપ્યા.
- (૬) મોખ્યાસાના શા. 'દ્વારકાદાસ નરાસિંહદાસ પાસેથી મંગાવેલા ઘોતીજોટા નં. ૩૦૦ આપ્યા. તેના શી. ૬-૦ ગાડીલાડાના, શી. ૩-૫૦ મજુરીના, અને શી. ૨-૪૦ મારફતના આપ્યા.
- (૭) જોશી રાધવજી નારાયણ શી. ૨૫-૦ રોકડા ઉછીના લઈ ગયા હતા તે પાછા આપી ગયા.
- (૮) કણીઆ નારણ અમથાને ત્યાંથી ધર માટે ધઉ ફા. ૫ દર શી. ૮-૬૦ લેખે, તથા દાળ ફા. ૧ દર શી. ૮-૫૦ લેખે લાવ્યા.
- (૯) ધરમાંથી સોનાની કંઠી નં. ૨ તોલા ૧૦ની દર શી. ૩૨-૭૫ના ભાવથી રોકડેથી વેચી.
- (૧૦) ધરમાં વાપરવા સાફ લૉંગકલૉથ તાકો ૧ દર શી. ૧૬-૦ લેખે દુકાનમાંથી લીધો.

ઈસ્ટ આફ્રીકાના એક બંદરેથી બીજા બંદરે માલ મોકલવામાં આવે, ત્યારે પહેલે બંદરે જકાત (Duty) લીધેલી હોવાથી બીજા બંદરે આપવી પડતી નથી. વળી જો આપવી પડે, તો તે બધી અથવા મોટા ભાગે કર્સ્ટમ ખાતા તરફથી અરજ કરવાથી પાછી મળે છે.

પાઠ ૧૮.

જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં (ચાલુ).

૧. દલાલીખાતું:—વેપારી કોઈ વાર દલાલી લઈ ખીજનો માલ વેચી આપે છે. આમ કરતાં દલાલી મળે તે દલાલી ખાતે જમા કરે છે. માલ વેચવા માટે આપવી પડતી દલાલીનો હિસાબ જુદો રાખવો હોય તો માલની વેચાણ કિંમતમાંથી બાદ ન કરતાં તેને દલાલી ખાતે ઉધારવી.

૨. આડતખાતું:—દેશાવરથી કે ખીજે શહેરથી માલ મંગાવવા માટે વેપારી પોતાના આડતીઆ (Agent)ને લખે છે. તે માલની કિંમત પર સેંકડે ટકા-એ ટકા આડત (Commission) લઈ માલ બજારમાંથી ખરીદી મોકલી આપે છે. આવી આપવી પડતી આડતને આડતખાતે ઉધારવી. વેપારી પોતે આડતીઆ તરીકે પરદેશના વેપારીને માલ મોકલી આપે તો તે પોતાને મળતી આડત આડતખાતે જમા કરશે.

૩. હુંડીઆમણ ખાતું:—પરદેશના વેપારીને કે આડતીઆને મંગાવેલા માલનો અવેજ મોકલવા માટે બેંક કે શરાફને નાણું આપી પરદેશની બેંક કે શરાફ ઉપરની હુંડી (Draft) લેવી પડે છે. એવી વખતે બેંક કે શરાફ પોતાના મહેનતાણા બદલ સેંકડે બેચાર આના હુંડીઆમણ લે છે. એવું આપવું પડતું હુંડીઆમણ હુંડીઆમણખાતે ઉધારવું; તેમજ પરદેશનો વેપારી હુંડી લખી ખીજ કોઈને નાણું અપાવે ત્યારે આપણને હુંડીઆમણ મળે છે; એવી જે રકમ મળે તે હુંડીઆમણ ખાતે જમા કરવી.

૪. વળતરખાતું:—માલ વેચી વેપારી તરત રોકડાં નાણાં લે તે બદલ કેટલોક વાર વળતર (Discount) આપે છે. જે વળતરનો હિસાબ વેપારીએ જુદો રાખવો હોય તો આપવું પડતું વળતર વળતરખાતે ઉધારશે, તેમજ રોકડેથી માલ લેતી વખતે મળતું વળતર વળતરખાતે જમા કરશે. કેટલાક વેપારીઓ માલની કિંમતમાંથી આપવું પડતું વળતર બાદ કરી બાકીની રકમ વકરા ખાતે જમા કરે છે; અને માલ ખરીદતી વખતે મળેલું વળતર ખરીદ કિંમતમાંથી બાદ કરી બાકીની રકમ શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધારે છે. એવા વેપારીઓએ વળતર ખાતું રાખવાની જરૂર નથી.

૫. દલાલી, આડત ને હુંડીઆમણ:—જે વેપારીને આ ત્રણ બાબતને અંગે ધણી આપ લે કરવી પડતી હોય તેણે તો આ ત્રણ ખાતાં

જીદાં રાખવાં, ને તેમાં મળતી રકમો જમા કરવી ને આપવી પડતી ઉધારવી. એમ કરવાથી એ ચારમાંની દરેક બાબતમાં શો નફો થાય છે કે ખોટ જાય છે, તે વેપારીને વર્ષ આખરે માલમ પડશે. નાના વેપારીઓને આવી બાબતોની ઘણી આપ લે કરવી પડતી નથી, તેથી તેઓ નીચે પ્રમાણે કરે છે.

આડત:—આપવી પડતી આડત માલની ખરીદ કિંમતમાં ઉમેરી કુલ રકમ શ્રી ખરીદખાતે ઉધારે છે, ને મળેલી આડત નફો સમજી શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે.

દલાલી:—માલ વેચતાં આપવી પડતી દલાલી વેચાણ કિંમતમાંથી બાદ કરી બાકીની રકમ શ્રી વકરા ખાતે જમા કરે છે, ને મળેલી દલાલીને નફો સમજી શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે.

હુંડીઆમણ:—આપવું પડતું હુંડીઆમણ શ્રી વટાવખાતે ઉધારે છે, ને મળેલું હુંડીઆમણ શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે.

૬. ઉધરાણીમાં પડતી ધાલ કે ખાધ:—જે માલ ઉધાર આપવામાં આવે છે, તેની કિંમત આસામીઓ કે ખાતેદારોને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. એ ખાતેદાર જ્યારે નાણાં આપી જાય, ત્યારે તેને ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. કેટલીક વાર એમ બને છે, કે ખાતેદાર તેના પર લેણી પડતી રકમ કરતાં કંઈ ઓછું આપે છે. જે વેપારી તેવી ઓછી રકમ લેણીની વસુલ તરીકે કબુલ રાખે, તો બાકી રકમ છૂટ મુકી એમ કહેવાય છે. આવી રીતે છૂટ મૂકવામાં આવતી રકમોનો સરવાળો મોટો થાય છે, અને તેનો અર્થ એમ થાય છે કે એટલી માલની વેચાણ કિંમત ઓછી ઉપજી, એટલે એટલો નફો ઓછો થયો; માટે આવી પરચુરણ છૂટની રકમો એક જાતની ખોટ છે એમ સમજવું. દેવાળીઓ જ્યારે દર શીલીંગે અડધી કે પોણી શીલીંગ આપી પતાવે ત્યારે પણ બાકીની રકમ છૂટ મૂકી એમ સમજવું. કોઈક વાર એમ બને છે, કે ખાતેદાર લેણાં નાણાં ખીલકુલ પાછાં આપતો નથી. તેવી વખતે લેણી પડતી આખી રકમ માંડી વાળવી પડે છે. એવી માંડી વાળવી પડતી રકમોને ઉધરાણી-ધાલ કે ખાધ કહેવામાં આવે છે. ખાતેદાર આસામી લેણા રકમ ન આપે ને ફરિઆદ કરવી પડે તો તેનો ખર્ચ પણ તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. ત્યારબાદ મૂળ લેણી રકમ અને ફરિઆદનું ખર્ચ મળી જે રકમ થાય તેના કરતાં જેટલી ઓછી વસુલાત થાય, તેટલી પણ ઉધરાણીખાધ

સમજવી. આ પ્રમાણે ઉધરાણીખાધ નફા ખાધ જનારી રાક્ષસી છે. જેમ વધુ ઉધરાણી ખાધ પડે, તેમ વેપારીની સ્થિતિ વધુ નબળી બને છે, ને કેટલાક વેપારીઓને તેને લીધે વેપાર પણ બંધ કરવો પડે છે, અથવા કદાચ દેવાળું કાઢવાનો વખત પણ આવે છે. વેપારીઓએ આ નફા તેમજ મુડીનો મોટો ભાગ ખાઈ જનારી રાક્ષસીથી સાવચેત રહેવું ને ખાતેદાર આસામીઓની આર્થિક સ્થિતિ જોઈને તેની જોડે ધીરધાર કરવી. ઉધરાણીખાધ માટે દરેક વેપારીએ ઉધરાણીખાધ ખાતું જીદું રાખવું ને તેમાં છૂટની રકમો તેમજ ખાધની રકમો ઉધારવી, વર્ષ આખરે ઉધરેલી રકમોનો સરવાળો જમા કરી (ખોટ ગઈ એમ બતાવવા માટે) શ્રી વટાવ ખાતામાં ઉધારવો. વેપારીઓ જેમ જેમ ઉધરાણીખાધ પડે તેમ તેમ શ્રી વટાવ ખાતે બાંહેબાર ઉધારી દે છે, પણ મોટા વેપારીઓ માટે એ રીતિ આત્મધાતક છે; માટે તેમણે તો ઉપર બતાવેલી રીત પ્રમાણે નામું રાખવું.

કેટલાક વેપારીઓ આસામીઓપરની લેણી પડતી રકમો વર્ષો થયાં નહિ આવવા છતાં દર વર્ષે લેણી ખેંચ્યા કરે છે. આવી લેણી રકમો મળવાની આશા નથી, એવી રકમો તે તે આસામીઓને ખાતે જમા કરી ઉધરાણીધાલ ખાતે ઉધારી દેવી. આમ 'કરવાથી વેપારી વર્ષ દરમિયાન થએલા ચોક્કા નફાનો તેમજ વર્ષ આખરેની પોતાની ખરી આર્થિક સ્થિતિનો અંદાજ કાઢી શકશે. કદાચ એવી લખીવાળેલી રકમો પાછી મળે તો તેને ઉધરાણીધાલખાતે જમા કરવી.

૭. શ્રી વ્યાજ ખાતું ને વ્યાજનું જમા ખર્ચ:—શ્રી વ્યાજ ખાતામાં ઉત્પન્ન થએલું વ્યાજ જમા કરવામાં આવે છે, ને જે આસામી પાસે તે લેવાનું હોય તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. એથી ઉત્પન્ન જેટલું વ્યાજ લેણુદારને આપવાનું થયું હોય તેટલું શ્રી વ્યાજ ખાતે ઉધારી લેણુદારને ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. વ્યાજના જમાખર્ચ વિષે ને તેનું ખાતું બંધ કરવા વિષે આગળ વધુ કહેવામાં આવશે. કેટલાક શેર ડિવિડંડને વ્યાજ-ખાતે જમા લે છે, જ્યારે કેટલાક “શેરડિવિડંડ ખાતું” જીદું રાખે છે. બેઉના એકત્ર નામનું ખાતું પણ “વ્યાજ અને શેરડિવિડંડ ખાતું” એ નામે રાખવામાં આવે તો હરકત નથી.

૮. શ્રી વટાવખાતું:—શ્રી વટાવખાતું એ નફા કે ખોટ બતાવનાર મુખ્ય સાધન છે. નાના વેપારીઓ વેપારને અંગે થતાં બધાં ખર્ચો; આપવી પડતી દલાલી, આડત, ને હુંડીઆમણ; છૂટ ને ઉધરાણી ધાલની રકમો; અને

આપવું પડતું વ્યાજ વગેરે દરેક જાતની ખોટની રકમ શ્રી વટાવખાતે ઉધારે છે; તેમજ મળેલું વ્યાજ; આડત, ફલાલી, ને હુંડીઆમણની મળેલી રકમો; શ્રી ખરીદવકરા ખાતાપરથી નીકળેલો નફો; અને ખીજા હરકોષ્ટ પ્રકારે થએલો કોષપિણુ જાતનો નફો શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે. વટાવખાતું મેળવતાં જમા બાજુમાં ઉધારબાજુ કરતાં જેટલી રકમ વધે તેટલો ચોક્ખો નફો જાણવો ને તેથી ઉલટું હોય તો તેટલો ખોટ ગણ એમ સમજવું. શ્રી વટાવખાતું કેમ બંધ કરવું તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે.

મોટા વેપારીઓ દરેક જાતનો નફો ને ખોટ બતાવનારાં ખાતાં જુદાં જુદાં રાખે છે. જેમકે જલુશ ખાતાં, શેરક્ષાન ખાતું, વ્યાજ ખાતું, અને ખર્ચ કે ખોટ બતાવનારાં દુકાન ખર્ચનાં જુદાં જુદાં ખાતાં વગેરે. સાલ આખરે બધાં ખાતાં બંધ કરી થએલો નફો શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે, ને ગએલી ખોટ શ્રી વટાવખાતે ઉધારે છે; કારણ કે તેમ કરવાથી વેપારી દરેક ખાતે કેટલો નફો થયો કે કેટલી ખોટ ગઈ તે વિગતવાર જાણી શકે છે. જે બાબતના નફા કે ખોટ માટે જુદું ખાતું ન રાખ્યું હોય, તેને માટે વટાવખાતાનો ઉપયોગ કરવો.

એક્ષરસાઈબ.

સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૯ ને વાર બુધ તા. ૨૧-૧૧-૨૮

(૧) ધોતીજોટા ૧૬ દર શી. ૫-૭૫ લેખે રોકડથી વેચ્યા.

(૨) મોમ્બાસાના આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલે ચાદર જોટા ૧૦૦ ખરીદ કરી મોકલી આપ્યા તેનું નીચે મુજબ લરતીઉં આપ્યું.

સ્વસ્તિ: શ્રી દારૈસલામ બંદરે શા. નારણદાસ મોહનદાસ કાપડીઆ જોગ શ્રી મોમ્બાસા બંદરેથી લી. ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલના જેગોપાળ વાંચશો. બીજું આજરોજ તમારા તરફ ચાદર જોટા ૧૦૦ ખરીદ કરી રવાના કર્યા છે. તેનો નીચે મુજબનો આંકડો અમારા ખાતે જમા કરી જવાબ લખશો.

શી. ૩૮૭-૦ ચાદર જોટા ૧૦૦ દર શી. ૩-૮૭

૫-૮૦ વટાવના ટકા ૧૧ લેખે.

૩૮૧-૨૦

૫-૮૫ ખરાજાત.

૩૮૭-૫ અંકે ત્રણસો સત્યાસી શીલોંગ, પાંચ સેન્ટ અમારા ખાતે જમા કરશે. દા. મણિલાલના જેજોપાળ વાંચશે.

- (૩) ચાદર જોટા ૧૦૦ની ગાંસડી બંદરેથી ડિલિવરી લઈ દુકાને મોકલી તેનું ખર્ચ નીચે મુજબ થયું. શી. ૫-૬૫ નૂરના, શી. ૧-૨૫ ગાડાભાડાના, શી. ૦-૮૦ મજૂરીના, અને શી. ૧-૫૦ મારફતના.
- (૪) શા. વાડીલાલ દામોદરદાસની પાસે શી. ૧૦૦) બાકી હતા, પણ તેણે દેવાળું કાઢ્યાથી દર શીલોંગે અર્ધી શીલોંગ આપી દેવું પતાવ્યું.
- (૫) કાપડીઆ શા. રામદાસ કાશીદાસને ધોતીજોટા નં. ૫૦ દર શી. ૫-૮૫ લેખે, ચાદર જોટા ૬૦ દર શી. ૫-૩૭ લેખે, તથા લાંગડલાંથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯-૧૫ લેખે આઠ દિવસમાં આપવાની શરતે સોદા કર્યો. આ ઠરાવની રૂએ તેમણે શી. ૨૫૦) અગાઉથી આપ્યા.
- (૬) કીલોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલ ધોતીજોટા ૩૦ દર શી. ૫-૮૦ લેખે લઈ ગયા.
- (૭) ધી નેશનલ બેન્કમાં શી. ૪૦૦) રોકડા ભર્યા.
- (૮) પાંજરાપોળમાં ગૌશાળા માટે ધાસની ગાંસડી નં. ૨ શી. ૧૦-૨૫ની મોકલી આપી.

પાઠ ૧૯.

કેટલીક જમાખર્ચી રકમો.

૧. જમાખર્ચી રકમો:—આગળ પાઠ ૭માં કહી ગયા તે પ્રમાણે જ્યારે રોકડ રકમની આપલે કરવામાં આવતી નથી, છતાં પણ એક ચીજ કે આસામીને ખાતે દેવું થાય છે અને બીજી ચીજ કે આસામીને ખાતે લેણું પડે છે, ત્યારે એક ખાતે જમા કરી બીજે ખાતે ઉધારીએ છીએ; એવી રેજમેનમાં બે બાજુએ જુદે જુદે ખાતે લખાતી સરખી રકમને જમાખર્ચી રકમ કહેવામાં આવે છે. આ રકમોને લીધે સીલકમાં કાંઈ વધઘટ થતી નથી.

૨. વિગતખાતું:—કેટલીક વાર એમ બને છે, કે કોઈ જમાખર્ચી રકમ એક ખાતે જમા કરી તેટલીજ રકમ કોઈ બે કે તેથી વધારે ખાતે ઉધારવાની હોય છે, અથવા તેથી ઉલટું કોઈ એક ખાતે ઉધારી બે કે તેથી વધારે ખાતે તેટલીજ રકમ જમા કરવાની હોય છે. તેવી વખતેજે બાજુએ

એ અથવા વધારે રકમો લખવાની હોય છે, તે બાબુએ પ્રથમ શ્રી વિગત-ખાતે જમા કે ઉધાર લખી પેટામાં જુદે જુદે ખાતે રકમો લખવી ને દરેકને છેડે 'ખા. પા.' લખવું ને બધી રકમોનો સરવાળો શ્રી વિગતખાતે માથે ચઢાવવો. એ સરવાળાની રકમ બીજી બાબુએ જે એક રકમ જમા ઉધાર કરવામાં આવી હોય છે, તેની બરાબર થાય છે. શ્રી વિગતખાતાને છેડે અમુક ખાતે ઉધારીને કે જમા કરીને એમ લખવું. શ્રી વિગતખાતા જેવું કોઈ વાસ્તવિક ખાતું નથી. તેની આખી રકમ ખતવવાની હોતી નથી, પણ પેટાની રકમો જુદે જુદે ખાતે ખતવાય છે. આવી રીતે વિગતખાતે જમા કે ઉધાર કરવાથી ભૂલ થવાનો સંભવ રહેતો નથી, કારણ કે વિગત ખાતાની પેટા રકમોનો સરવાળો બીજી બાબુની રકમ જોડે મળી રહે છે; તેમજ વખત અને જગાનો પણ બચાવ થાય છે.

૩. હવાલા અને કબુલાતનું જમા ખર્ચ:—

(૧) હવાલાનું જમા ખર્ચ:—દેવાદાર આસામી પોતાનું દેવું બીજા કોઈ આસામી પાસે કબુલાવે ત્યારે તેણે હવાલો આપ્યો, અને લેણુદાર આસામીને હવાલો મળ્યો એમ કહેવાય છે. એવી વખતે જે આસામી દેવું આપવાનું કબુલે તેને ખાતે દેવાની રકમ ઉધારવી ને અસલ દેણુદારને ખાતે જમા કરવી.

(૨) કબુલાતનું જમા ખર્ચ:—કોઈ ખાતેદારને બીજા આસામી પાસે રોકડા રૂપીઆ કે માલ અપાવીએ તો જે આસામી પાસેથી રોકડા રૂપીઆ કે માલ અપાવ્યો હોય તેને ખાતે રોકડ રકમ કે માલની કિંમત જમા કરી, પેલા ખાતેદારને ખાતે ઉધારવી.

૪. ખાતાં બદલવા વિષે:—

(૧) ખાતેદારનું જીનું ખાતું બંધ કરી નવું પડાવવા વિષે:—નવું ખાતું પડાવવાની જરૂર ખાસ કરીને મુદતનો બાધ ન આવે તેટલા માટે છે. અંગ ઉધાર નાણાં ધીર્યાં હોય તેને માટે ત્રણ વર્ષની મુદત છે. મુદત પુરી થતાં પહેલાં નવું ખાતું પડાવવું જોઈએ. એવી વખતે જે બ્યાજ લેણું પડતું હોય તે ખાતેદાર પાસે ખાતામાં ઉધરાવવું. તેમજ લેણુદારે પોતાના રોજમેળમાં બ્યાજ ખાતે જમા કરી ખાતેદારને ખાતે ઉધારવું. પછી જે રકમ લેણી પડતી હોય તેનું નવું ખાતું પડાવવું. આવા દેણુદારોનાં ખાતાં પડાવવા માટે લેણુદાર ખાસ સામા

દસ્તકની ચોપડી રાખે છે. તેમાં દેણુદાર પાસે ખાતું પડાવી લેણુની રકમ ઉધરાવે છે, ને તેની નીચે કામદા પ્રમાણે રકમના પ્રમાણમાં જોધતો રટ્ટમ્પ ચોઢાવી દેણુદારની સહી લે છે. જે એ અથવા વધારે શખ્સો પાસે ખાતું પડાવ્યું હોય તો બધાની સહી લે છે. (સામા દસ્તકના ખાતાના નમુના માટે અને અંગ્રેજી રીતે લખવામાં આવતી 'પ્રોમિસરી નોટ' (Promissory Note) ના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૩).

- (૨) ખાતેદારના ખાતાનો હિસાબ કરી નવું ખાતું પાડવા વિષે:—
ખાતેદારનો હિસાબ કરી વ્યાજ લેણું નીકળે તો તેને ખાતે ઉધારી વ્યાજખાતે જમા કરવું. ત્યાર બાદ કોઇ રોકડ રકમ કે બીજો કોઇ અવેજ મળે તો તેનું જમા ખર્ચ નાખવું. કોઈ રકમની છૂટ મૂકી હોય તો તે ખાતેદારને ખાતે જમા કરી, શ્રી ઉધરાણીખાધ કે વટાવ-ખાતે ઉધારવી. પછી બાકી લેણુની રકમ નક્કી કરવી ને તેનું જમા-ખર્ચ રોજમેળમાં નાખવું, એટલે કે તે રકમ ખાતેદારને ખાતે જમા કરવી ને પાછી તેને નવે ખાતે વિગત જણાવી તેજ દિવસના રોજ-મેળમાં ઉધારવી. જમા બાજુએ જે રકમો એ ખાતેદાર સંબંધી જમા કરવામાં આવે, તે શ્રી વિગત ખાતે માંડી પેટામાં બધી વિગત લખી જણાવવી.

- (૩) એક ખાતેદારનું ખાતું માંડી વાળી તેનું ફેરવું બીજા આસામીને ખાતે લખવાની રીત:—હવાલાના જમાખર્ચ પ્રમાણે એનું જમા-ખર્ચ નાખવામાં આવે છે. ખાતેદારને ખાતે લેણી પડતી રકમ જમા કરી, બીજા એક અથવા વધારે આસામીને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

૫. વેપારનો માલ ધર માટે લઇ જવો કે ધરનો માલ વેપાર માટે લાવવો:—

- (૧) વેપારનો માલ ધરખર્ચ ખાતે અથવા બીજા કોઇ કામ માટે લઇએ તેનું જમા ખર્ચ:—વેપારનો માલ ધરખર્ચ માટે લઇએ તો માલની કિંમત વકરાખાતે જમા કરી, ધરખર્ચ ખાતે ઉધારવી. બીજા કોઇ કામ માટે લઇએ તો વકરામાં જમે કરી, જે ખાતે માલ વપરાશમાં લીધો હોય તે ખાતે ઉધારવી.

- (૨) ધરખર્ચનો માલ વેપારમાં લેવો:—ધરમાં વાપરવા લાવેલો માલ વેપારમાં લઇએ, તો ધરખર્ચ ખાતે જમા કરી ખરીદી ખાતે ઉધારવો.

- (૩) બીજને ત્યાંથી ધરખર્ચ માટે માલ લાવવો:—જેને ત્યાંથી માલ ધરખર્ચ માટે ઉધારે લાવીએ, તેને ખાતે માલની કિંમત જમા કરી ધરખર્ચ ખાતે ઉધારવી.
- (૪) ધરખર્ચનો માલ બીજ કોઈને વેચવો:—ધરખર્ચનો માલ બીજ કોઈને ઉધારે વેચીએ તો માલની કિંમત ધરખર્ચ ખાતે જમા કરી તે લેનારને ખાતે ઉધારવી.

૬. પરદેશ કે પરગામથી માલ મંગાવવો કે ત્યાં મોકલવો:—

- (૧) પરદેશનો વેપારી પૈસા મોકલી માલ મંગાવે તેનું જમા ખર્ચ:—કોઈ વેપારી રોકડી રકમ મોકલી માલ મંગાવે, તો પહેલાં મળેલી રકમ તેને ખાતે જમા કરવી. માલ રોકડેથી ખરીદીએ તો માલની કિંમત તેને ખાતે ઉધારવી; પણ જે ઉધારે લાવીએ તે તેને ખાતે માલની કિંમત ઉધારી, જેને ત્યાંથી લાવ્યા હોય તેને ખાતે જમા કરવી. આવી વખતે જે આડત કે કમિશન મળે તે શ્રી આડત અથવા શ્રી વટાવખાતે જમા કરી વેપારીને ખાતે ઉધારવું. તેમજ નૂર અને બીજાં જે ખર્ચ થાય તેના પૈસા રોકડા આપવા પડ્યા હોય તો તે પણ માલ મંગાવનાર ધણીને ખાતે ઉધારવા.
- (૨) પરદેશનાં આડતીઆને પૈસા મોકલી માલ મંગાવીએ તેનું જમા ખર્ચ:—જે રકમ આડતીઆને મોકલીએ, તેનેના ખર્ચ ખાતે ઉધારવી માલ આવેથી માલની કિંમત, આડત, ખરાબી (ખર્ચ), વગેરેની કુલ રકમ આડતીઆના ઉપલક્ષ ખાતે જમા કરવી. આડત-ખાતું જુદું રાખ્યું હોય તો આડતની રકમ આડતખાતે ઉધારવી. પછી જે ઉપલક્ષ ખાતામાં આપણું લેણું નીકળતું હોય તેને ખાતે જમા કરી આડતીઆને ખાતે ઉધારવું; અને દેવું પડતું હોય તો દેવાની રકમ ઉપલક્ષ ખાતે ઉધારી આડતીઆને ખાતે જમા કરવી. (ઉપલક્ષ ખાતાના ઉપયોગ વિષે જુઓ પાઠ ૯ મો).

એક્ષરસાધક.

સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧૦ને વાર ગુરુ તા. ૨૨-૧૧-૨૮

- (૧) વહોરા આદમજી ઇઆઈએ આપણા વતી મટલાલ કાશીવસન શી. ૪૧૮-૨૫ આપ્યા.
- (૨) મ્વાનજાના દેસાઇ ગોવિંદજી ખંડુલાઈએ શી. ૬૦૦) રોકડા મોકલી નીચે મુજબ માલ આપણી આડતથી મંગાવ્યો.
- ચારસા નં. ૧૦૦, મલમલના તાકા નં. ૨૫, અને મરીકન તાકા નં. ૨૫.

- (૩) ઘોતીજોટા ૫ દર શી. ૫-૯૫ લેખે તથા લૉંગકલૉથ તાકા ૨ દર શી. ૧૮-૯૦ લેખે વેચ્યા.
- (૪) પરીખ ગિરધર મૂળચંદને ઘોતીજોટા નં. ૫ દર શી. ૫-૯૦ લેખે તથા લૉંગકલૉથ તાકા ૨ દર શી. ૧૯-૨૫ લેખે આપ્યા.
- (૫) વહોરા આદમજી કાદરભાઇને ઘોતીજોટા ૧૦ દર શી. ૫-૯૦ લેખે, લૉંગકલૉથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯-૨૫ લેખે, તથા આદર જોટા ૧૦ દર શી. ૪-૪૫ લેખે આપ્યા. તે પેટે શી. ૧૦૦) તેમજ રોકડા આપ્યા.
- (૬) દુકાન માટે તૈયબઅલી મહમદઅલીને સાંથી ધડિઆળ નં. ૧ શી. ૩૧)નું લાવ્યા.
- (૭) મોમ્માસાના આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલે, ચિં ભાઇ મણિલાલને આપણે ચિટ્ટી લખી આપી હતી તેના શી. ૫૦) રોકડા આપ્યા.
- (૮) ધરમાંથી ધઉં મણુ ૧ મહેતાજી હરિલાલ છગનલાલને શી. ૮-૨૫ લેખે આપ્યા.
- (૯) ધરના વેરાના શી. ૧૨૫ તા. ૧-૪-૨૮ થી તા. ૩૧-૩-૨૯ સુધીના રોકડા ભર્યા.
- (૧૦) ધી નેશનલ બેન્ક ઑફ ઇન્ડિયામાં શી. ૩૦૦) રોકડા ભર્યા.

પાઠ ૨૦.

જમાખર્ચી રકમો (ચાલુ).

૧. સાટાં અને બાનાં:—વેપારીઓ માંહોમાંહે માલ તૈયાર ન હોવા છતાં વેચવા ખરીદવાનાં સાટાં (Contract) કરે છે. ખેતરમાં કપાસ પાકે તે પહેલાં ધણુ દિવસ અગાઉ ખેડુતો કપાસ વેચવાનાં આવી જાતનાં સાટાં કરે છે, ને બાનામાં રોકડ રકમ લે છે. જો વેપારી માલ ખરીદવાનું સાટું કરે તો તે વેચનાર ધણીને બાનાની રકમ આપશે ને તેને ખાતે ઉધારશે, અને તેની જોડે સાટાંની સઘળી શરતો-જેવી કે માલ લેવાની તારીખ, જગા, વજન, ભાવ, વગેરે-નોંધશે, પછી તે નીચે વેચનાર ધણીની સહી લેશે, કે જ્યાં સાટું કાયદેસર થયું એમ ગણાય. કેટલાક લોકો સાટાં માટે સ્ટેમ્પ વાપરે છે ને કેટલાક વાપરતા નથી. આવાં સાટાં માટે કેટલાક વેપારી જુદી સોદાબુક રાખે છે; કારણ કે તેને ધણાં સાટાં નોંધવાનાં હોય છે. સાધારણ

વેપારીઓ વેચનાર ધણીને ખાતે બાનાની રકમ ઉધારીને બધી શરતો નોંધી લઈ રોજમેળમાંજ તેની સહી લે છે. મુદત થાય એટલે વેપારી માલ લઈ જાય છે તે વખતે માલની કિંમત વેપારી વેચનાર ધણીને ખાતે જમા કરશે ને ખરીદ ખાતે ઉધારશે.

મુદત થયે વેચનાર ધણી માલ ન આપે ને કરાર તોડે તો નુકસાનીના જેટલા શી. તેની પાસે લેવાના નક્કી થાય તેટલા લઈ શ્રી વટાવખાતે જમા કરવા. આ બાબતમાં ખાસ સૂચના ધ્યાનમાં એ રાખવી કે બાનાના શીલોંગ વેચનાર ધણીને ખાતે જમા કર્યા બાદ, નુકસાની બદલ જેટલી રકમ મળે તેટલીજ વટાવ ખાતે જમા કરવી.

જો વેપારી કરાર તોડશે તો એને જ નુકસાની આપવી પડશે, તે વટાવખાતે ઉધારીને આપશે. એ વખતે પણ વેચનાર ધણીને આપેલા બાનાના રૂપીઆ તેને ખાતે જમા કરી, કુલ નુકસાની વટાવખાતે ઉધારશે.

નોંધ ૧ લી:—મોટા વેપારીઓ જેવાકે જિનવાળાઓ, રૂવાળાઓ, વગેરે સોદાબુકમાં જેની જોડે વેચવા ખરીદવાનાં સાટાં કરે તે આસામીઓની સહી લે છે, પણ પોતે સામા આસામીઓને તેમની સોદાબુકમાં પોતાની સહી આપતા નથી. જો વેપારી માલ આપવાનું સાટું કરે, તો ઉપરથી ઉલટી રીતે નામું લખશે, એટલે કે મળેલા બાનાના શીલોંગ ખરીદનાર ધણીને ખાતે જમા કરશે ને માલ આપેથી માલની કિંમત શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, તેને ખાતે ઉધારશે. નુકસાનીની રકમની આપણેનું નામું ઉપર મુજબજ લખાશે. નુકસાનીની રકમ મળે તો વટાવ ખાતે જમા થાય ને આપવી પડે તો ઉધારાય. આ બાબતમાં સૂચના એ ધ્યાનમાં રાખવી કે પહેલાં બાનાની જમે આવેલી રકમ ખરીદનારને ખાતે ઉધરી જઈ તેનું ખાતું માંડીવળાવું જોઈએ. (સોદાબુકના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૪).

નોંધ ૨ જી:—ઉપર બતાવેલાં સાટાંને વાયદાનાં વેચાણ કે લેણ પણ કહે છે. એવાં વાયદાનાં વેચાણ સોના, ચાંદી, રૂ, અને શેર બજારોમાં આય છે.

૨. કબાલો ને કબાલાવહી:—કેટલાક વેપારીઓ માંહેમાંહે સદાના અથવા હારજીતના સોદા કરે છે. અમુક જાનનો માલ અમુક મુદતે અમુક ભાવે વેચવા ખરીદવાના સોદા વેપારીઓ કરે છે. એવા સોદાઓ માટે બાનાની રકમ લેવી આપવી પડતી નથી; તેમજ મુદત થયે માલ પણ લેવો આપવો પડતો નથી. મુદત પુરી થાય એટલે આવા સોદા કરનારા ભેગા થઈ માલનો ભાવ

ખંડ છે. આ ભાવ પ્રમાણે ખરીદનાર પોતાને થતો નફો વેચનાર પાસેથી લે છે, અગર ખોટની રકમ તેને આપે છે. આવા સોદાઓ કે કબાલાઓ રોજ-મેળમાં લખવામાં આવતા નથી. આવા સોદાઓ માટે વેપારી એક જુદી ચોપડી રાખે છે, તેને કબાલાવહી કહે છે. વાચદાની મુદતે જે નફો થાય, તેને વેપારી તે દિવસના રોજમેળમાં શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે, અને ખોટ જય તો શ્રી વટાવખાતે ઉધારે છે.

કબાલાવહીમાં વેપારી જે માલ વેચે તે વજન, ભાવ, અને કિંમત સાથે જેને વેચે તેને ખાતે ઉધારે છે, ને વકરાખાતે જમા કરે છે. જે માલ ખરીદે તેની કિંમત વેચનારને ખાતે જમા કરે છે, ને ખરીદખાતે ઉધારે છે. વાચદો ખંડાયે, બધાં ખાતાંમાં જમાખર્ચ નાખી કુલ જે નફો મળે અથવા ખોટ જય તેને તે દિવસના રોજમેળમાં અનુક્રમે શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે, અથવા ઉધારે છે. (કબાલાવહીના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૫).

૩. કોથળી છોડામણી અથવા ખાતુંમંડામણી:—આસામી પોતાના સાહુકાર પાસે કરજે નાણાં લે, ત્યારે સાહુકાર જે રકમ ધીરે છે, તેમાંથી અમુક ટકા કાપી લઈને ખાકીની રકમ આપે છે. સાહુકાર આવી જે રકમ કાપી લે છે, તેને કોથળી છોડામણી અથવા ખાતુંમંડામણી કહે છે. સાહુકાર આસામીને ખાતે રકમ ઉધારતી વખતે વિગતમાં લખે છે, કે અમુક શીલીંગ રોકડા ને અમુક કોથળી છોડામણીના; ત્યારબાદ કોથળી છોડામણીની રકમ વ્યાજખાતે જમા કરે છે, પણ એવી રકમ, સાહુકાર ધીરેલી રકમનું જે વ્યાજ ચઢે તેમાં મળરે આપતો નથી. એમ કરવાથી સાહુકાર ઓછી રકમ આપે છે, ને વ્યાજ વધારે રકમ પર ગણે છે. આથી વ્યાજનો જે દર સાહુકાર લેતો હોય તેમાં આડકતરી રીતે વધારો થવા પામે છે, તેમજ શરૂઆતમાં ઓછી રકમ આપી, વધુ રકમ લેણી કાઢે છે. કેટલાક સાહુકારો એક ટકાથી ત્રણ ટકા સુધી કોથળી છોડામણી લે છે. સાહુકારોની આ રીત પસંદ કરવા જેવી નથી. દાખલા તરીકે સાહુકાર શી. ૧૦૦) આસામીને ધીરે અને ત્રણ ટકા લેખે મંડામણી ગણે તો શી. ૯૭) રોકડા આપશે, પણ શી. ૧૦૦) લેણા કાઢશે ને વ્યાજ પણ તેના પરજ ગણશે.

૪. ખાંધું:—જ્યારે સાહુકારો ગરીબ લોકોને પૈસા ધીરે છે, ત્યારે આપવાની રકમ, તેનું વ્યાજ, ને મંડામણી, બધું ગણી જે રકમ થાય તે લેણી લખાવી લે છે, ને પછી તેના માસિક કે વાર્ષિક હપ્તા કે ખાંધાં પાડે છે. દાખલા તરીકે શી. ૪૫) આપી શી. ૫૦) લખાવી લે અને શી. ૧૦)ના:

આશિક પાંચ હસા પાડી આપે, તો તેમાં શી. ૫) આગળથી વ્યાજ ને મંડામણીના આવી ગયા એમ સમજવું. એવી કાપી લીધેલી રકમ વ્યાજખાતે જમા કરવામાં આવે છે. સાહુકાર શી. ૫૦) આસામીને ખાતે ઉધારે છે, ને પેટામાં વિગત જણાવી બધી શરતો નોંધે છે, ને નીચે આસામીની સહી લે છે. રોજમેળમાં અથવા સામાદસ્કતની ચોપડીમાં બધો કરાર નોંધી રૅમ્પ લગાડી આસામીની સહી કરાવે છે. શરતોમાં એક એવી શરત પણ હોય છે, કે હપ્તો અગર ખાંધું પડે તો દરમાસે દર શીર્ણોએ અમુક સેન્ટ વ્યાજ ચઢે. આવી રીતે કરજે નાણું લેવાની રીતને હસા કે ખાંધાં પાજ્યાં કહે છે.

૫. ઉધરાણીઘાલ કે ખાધ માટે રાખવામાં આવતું અનામત (Reserve) ખાતું:—દરેક મોટા વેપારીએ વર્ષ આખરે જે પરચુરણ લેણાની રકમો થતી હોય તે બધી પાછી મળશે એવી આશા રાખી નવા વર્ષનું નામું શરૂ કરવું નહિ. એમાં કેટલાક લેણુદાર નબળા પડશે એ વાત હમેશાં ધ્યાનમાં રાખવી. તેટલા માટે વર્ષ આખરે નીકળતા લેણાની કુલ રકમના અમુક ટકા મોટા વેપારી ખોટ તરીકે શ્રી વટાવખાતે ઉધારી ઉધરાણી માટેના અનામતખાતે જમા કરે છે. એનો અર્થ તે એમ સમજે છે, કે તે વર્ષમાં તેને એટલો ઓછો નફો થયો. આમ કરવાથી તે પોતાની પુંજનો વધારે ચોક્કસ ને ખરો ખ્યાલ બાંધી શકે છે. પછી નવા વર્ષમાં જે ઉધરાણીઘાલ પડે તેને અનામતખાતે શરૂમાં ઉધારતો નથી, પણ આસામીને ખાતે જમા કરી ઉધરાણીઘાલખાતે જ ઉધારે છે. બીજા વર્ષની આખરે ઉધરાણીઘાલની રકમ તે જ ખાતે જમે કરી ઉધરાણીઘાલના અનામતખાતે ઉધારે છે, ને પછી પાછો ઉધરાણીની કુલ રકમના અમુક ટકા (આ દર વેપારી આશરે ૫ ટકાનો લેખે છે) થઈ રહે તેટલી રકમ વટાવખાતે ઉધારી અનામતખાતે જમા કરે છે. જે અનામત બાકી હોય તો ઓછી રકમ શ્રી વટાવખાતે ઉધારી અનામતખાતે જમા કરવી પડે છે. જે અનામતની જમા રકમ ઉપરાંત ઘાલ પડી હોય, તો બાકીની ઘાલની રકમ ને ઉધરાણીના પાંચ ટકા જેટલી રકમ એ બે મળી જેટલી રકમ થાય તેટલી શ્રી વટાવખાતે ઉધારી, અનામતખાતે જમા કરે છે. ઉધરાણીઘાલ માટે આવું અનામતખાતું રાખવું સાઈ છે કે નહિ, તેનો ખ્યાલ કરવાનું કામ લેખક દેશી વેપારીઓ પર છોડે છે.

એક્ષરસાધક.

સં. ૧૯૮૫ કા. સુ. ૧૧ને બાર શુક્ર તા. ૨૭-૧૧-૨૮.

(૧) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે આપણને નીચેનો માલ મોકલી આપ્યો.
કા. સુ. ૭ને વાર સોમવારે તેમણે માલ રવાના કર્યો.

શી. ૧૫૧૫-૦ લૉગકલૉથ તાકા ૧૦૦ દર શી. ૧૫-૧૫ લેખે.

૨૨-૭૨ વટાવ ટકા ૧૧ લેખે.

૧૪૯૨-૨૮

શી. ૧૩-૫૦ શી. ૧-૫૦ ગાડાભાડું, શી. ૨-૨૫ મારફત,
શી. ૧-૫ મજુરી, શી. ૧-૨૦ ગાંસડી બંધા-
મણી, શી. ૭-૫૦ દલાલી વગેરે.

૧૫૦૫-૭૮

- (૨) વહોરા આદમજી ઇબ્રાહીમે શી. ૩૫) રોકડા આપ્યા ને શી.
૫-૫૫ કસરના કાપી આપી ખાતું ચૂકતું કર્યું.
- (૩) લૉગકલૉથ તાકા ૧૦૦ની ગાંસડી નં. ૨ બંદર પરથી લાવતાં
થએલું ખર્ચ શી. ૧૪-૪૦, શી. ૨-૬૦ ગાડાભાડું, ૧-૮૦
મારફત, શી. ૦-૮૦ મજુરી.
- (૪) કાપડીઆ રામદાસ કાશીદાસને જે સોદો આપવાનો હતો તે
માલ, ઘોતીજોટા ૫૦ દર શી. ૫-૮૫, ચાદર જોટા ૬૦
દર શી. ૪-૩૭ તથા લૉગકલૉથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯-૧૫
લેખે મોકલી આપ્યો.
- (૫) કીનોસાના કાપડીઆ નગીનદાસ ચીમનલાલને શી. ૫૦૦) રોકડા
મોકલી આપ્યા.
- (૬) કણીઆ નારણદાસ અમથાને લૉગકલૉથ તાકા ૧ દર શી. ૧૯-૪૦
તથા ઘોતીજોટા ૧ દર શી. ૬-૨૫ લેખે આપ્યો.
- (૭) વહોરા હસનઅલી ઇબ્રાહીમ શી. ૫૦) ઉઘીના લઈ ગએલા
તે પાછા આપી ગયા.
- (૮) લાઈ મણિલાલે શી. ૫૦) મોખાસાના આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ
માણેકલાલ પાસેથી લીધેલા, તેમાંથી શી. ૩૩-૬૫ ખર્ચ કર્યો,
અને બાકીની રકમ આપણને આપી.
- (૯) ધાંચી ત્રિભુવન કુબેરને શી. ૨૫૦) ટકા ૯ લેખે બ્યાજે ધીર્યા.
શી. ૫) કાચળી છોડામણીના તેમાંથી કાપી લીધા.
- (૧૦) શા. વસનજી ખીમજીએ આપણી આડતથી મગ કા. ૧૦) ચોખા
કા. ૫) તથા ચોખા કા. ૨૦) ખરીદ કરવાનું કહ્યું.

(૧૧) ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયામાં શી. ૫૦૦) રોકડ લઈ.

(૧૨) પટેલ વલ્લભભાઈ નારણભાઈ જોડે મગ કા. ૧૦) દર સી. ૫-૩૫, ચોળા કા. ૫ દર શી. ૬-૭૫, તથા જીરાસાળના ચોખા કા. ૨૦) શી. ૭-૫૦ને ભાવે આપણી દુકાને બેઠાં આપી જવાની શરતે સોદા નોંધ્યો. તે પેટે શી. ૫૦) અગાઉથી આપ્યા.

પાઠ ૨૧.

ખાતાવહી.

૧. ખાતાવહી:—રોજમેળમાં લખાએલી, જુદા જુદા આસામીઓની અને ખાતાંઓની રકમો જે ચોપડામાં આસામીવાર કે ખાતાવાર જમાઉધાર કરવામાં આવે છે, તેને ખાતાવહી કહેવામાં આવે છે. એમાં એકજ આસામીની કે ખાતાની જુદા જુદા દિવસોએ રોજમેળમાં જમા ઉધાર થએલી રકમો ક્રમવાર ગોઠવવામાં આવે છે, તેથી રોજમેળમાં જુદા જુદા આસામીઓ કે ખાતાંઓનાં જેટલાં નામો આવે છે, તેટલાં નામવાળાં ખાતાં ખાતાવહીમાં ખોલવાં પડે છે.

૨. ખાતું એટલે શું:—કેટલાક લોકો (જેવા કે મજૂરી કરી કમાનાર સુધાર, કડીઆ વગેરે, ને નોકરી કરનારા) એકસો બેઠામેળ રાખે છે; કારણ કે તેઓને ધરખર્ચ સિવાય બીજી આપ લે કે માણસો જોડે લેવડ-દેવડ કરવાની હોતી નથી. છતાં પણ જે થોડી લેવડદેવડ એવા લોકો કરતા હોય તે જેવાને માટે બેઠામેળનાં પાનાં એમને વારંવાર ઉથલાવવાં પડે છે. આમ કરવાનું એવા લોકોને પાલવે; પણ વેપારીઓ, શરાફ, વગેરેને દરરોજ ઘણી લેવડદેવડ ને નાણાંની આપલે કરવી પડતી હોવાથી એક આસામીને શું આપવાનું છે, કે તેની પાસેથી શું લેવાનું છે, તે જેવા માટે વારંવાર રોજમેળનાં પાનાં ઉથલાવી જમા ઉધારના સરવાળા કરવાનું પાલવે નહિ. એવા લોકો રોજમેળની જમા ને ઉધાર રકમો દરેક આસામીના નામ નીચે (જમા બાજુએ જમા ને ઉધાર બાજુએ ઉધાર) જુદા ચોપડામાં માસ ને તિથિના અનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવતા જાય છે. આમ રકમો ગોઠવવી તેને તે આસામીનું ખાતું રાખવામાં આવ્યું એમ કહેવાય છે. એજ પ્રમાણે જુદી જુદી જણશોનાં, તેમજ આવક ને ખર્ચ બતાવનારાં, ને બીજાં ઘણી જાતનાં ખાતાં રાખવામાં આવે છે.

૩. ખાતાવહીમાં ખાતાં પાઠવાની રીત:—ખાતાવહીના ચોપડામાં પ્રથમ દરેક પાના ઉપર અનુક્રમ નંબર નાખી જવો. પાનાના નંબર ખાતાવહી શરૂ કરતાં પહેલાં લખેલા કે અપેલા હોવા જોઈએ, કારણ કે તેમ કરવાથી પાછળથી પાનાની ગુલમાલ થવાનો સંભવ રહેતો નથી. શરૂઆતમાં અથવા છેડે થોડાં પાનાં કારાં મૂકીને ખાતાં શરૂ કરવાં. એ પાનાં સાંકળીઉં રાખવા માટે છે. તે વિષે પાઠ રરમામાં કહેવામાં આવશે. દરેક વેપારી પોતાની મરજી મુજબ ખાતાંની ગોઠવણી રાખે છે, પણ તેમ ન કરતાં તેને કેવી રીતે પદ્ધતિસર ગોઠવવાં એ બાબત વિષે પણ તેમાં કહેવામાં આવશે.

પછી જે પાને ખાતું પાડવું હોય તેના પર ચોપડા કારાં પાનાંનો હોય તો એક સીધી લીટી આખા પાના પર દોરી જવી અને તેની સાથે અથવા લીટીવાળો ચોપડો હોય તો પહેલી લીટી નીચે જે આસામીનું અથવા જણુશ કે વસ્તુનું ખાતું પાડવું હોય તેનું નામ શરૂઆતમાં લખવું ને પછી તેની સાથે ‘—નું ખાતું’ એમ લખવું. નામ લખતી વખતે આસામીના નામ આગળ અટક, જાત, શાહ, કે મિ. અથવા મેસર્સ એમાંથી જે ઘટિત હોય તે લખવું. જણુશ કે વસ્તુનું ખાતું હોય તો તેના નામ આગળ ‘શ્રી’ લખવામાં આવે છે. ફલાણુનું કે ફલાણું ખાતું એમ લખ્યા ધછી તે કઈ સાલનું છે, તે લખવું. ત્યારબાદ રોજમેળની માફક પ્રથમના અડધા પાના ઉપર ‘જ’ને બાકીના અડધા પાના ઉપર ‘ઉ’ કરી જમાઉધારનાં પાસાં પાડવાં. ઉદાહરણ તરીકે:—

શાહ વાડીલાલ દામોદરનું ખાતું. સં. ૧૯૮૫

જ

ઉ

શ્રી વટાવખાતું સં. ૧૯૮૫

જ

ઉ

૪. ખાતાવહીમાં કેવી રીતે ખતવવાનું શરૂ કરવું?:—જે જે આસામીઓનાં ગઘ સાલનાં બાકી દેવાં કે લેણાં હોય તેમનાં ખાતાં પ્રથમ પાડી જવાં ને તેમાં દેવાની રકમો જમા બાબુએ ‘બાકી દેવા જુની ખાતાવહી પાનેથી’ ને લેણાની રકમો ઉધાર બાબુએ ‘બાકી લેણા જુની ખાતાવહી પાનેથી’ એમ લખી, દેવાની કે લેણાની રકમોના આંકડા માથે ચઢાવવા; અને જુની ખાતાવહીમાં તે ખાતાંઓ નીચે લીટી દોરી ‘નવી ખાતાવહી પાતું’ એમ લખી પાનાનો નંબર નોંધવો કે જેથી અરસ્પરસ જોવાનું ઠીક થઈ પડે.

૫. ખાતાવહીમાં કેવીરીતે ખતવવું?—રોજમેળમાં જેટલા આસામી કે વસ્તુઓ ખાતે વખતોવખત જમા ઉધાર કરવામાં આવે, તેટલાં ખાતાં ખાતાવહીમાં ખોલવાં પડશે. દરેક વર્ષે જુના આસામીઓમાંના ધણા જોડે સંબંધ શરૂ થશે. વળી જે જે ખાતે ગયા વર્ષમાં દેવીલેણી રકમો હતી, તે ખાતાં નવી ખાતાવહીમાં પ્રથમ ખોલી દેવાલેણાની રકમો લખી દીધેલી હોય છે. તેમજ પાછલા વર્ષમાં કેટલાક આસામીઓનાં ખાતાં સરખર થઇ ગયાં હોય તેમાંનાં ધણાંખરાં નવી ખાતાવહીમાં લેવામાં આવ્યાં હોય, તો રોજમેળની રકમ ખતવતી વખતે ખાતાવહીમાં નવું ખાતું ખોલવાનો પ્રસંગ આવે, ત્યારે તેવું ખાતું ખાતાવહીમાં પડી ચૂકેલું છે કે નહિ તેની પુરી તપાસ કર્યા બાદ જ જો ન પડ્યું હોય તો પાડવું. આ બાબતની તપાસ સાંકળીઆ ઉપરથી થઇ શકશે. આમ કરવાથી ખાતું ભેવડાવાની ભૂલ થશે નહિ. પછીથી આસામીની કે વસ્તુની, રોજમેળની કે નોંધની જમાબાજુની રકમ તેના ખાતામાં જમા બાજુએ ને ઉધાર બાજુની રકમ ઉધાર બાજુએ લખવી. એવી દરેક જમા ઉધાર રકમ જોડે ‘રો. પા.’ (રોજમેળ પાનું) કે નોં. પા. (નોંધ પાનું) એમ લખી માસ તિથિ, ને વાર લખવાં, ને રકમ માથે ચઢાવવી. તેમજ રોજમેળમાં કે નોંધમાં દરેક રકમ નીચે જ્યાં લીટી દોરી ‘ખા. પા.’ (ખાતાવહી પાનું) એમ લખેલું છે ત્યાં ખાતાવહીના પાનાનો નંબર લખવો. રોજમેળની કે નોંધની રકમ ખાતાવહીમાં ખતવાઇ ગઇ છે, તે ખતાવવા સાડ નામું લખનાર દરેક રકમ નીચે અમુક નિશાની મૂકે છે. એ નિશાનીઓ જુદી જુદી જાતની હોય છે. કેટલાક શૂન્ય (૦) લખે છે, કેટલાક ટ્રાંકું (I) મારે છે ને કેટલાક ટિક્ક (v) કરે છે. આ ત્રણ નિશાનીઓમાંથી ગમે તે એકનો ખતવનારે ઉપયોગ કરવો. રોજમેળ ને નોંધ બરાબર ખતવાયાં છે કે નહિ તે તપાસનારે બીજી એકનો ઉપયોગ કરવો, ને ભૂલ જણાતાં ફરીથી તપાસ કરતાં ત્રીજોનો ઉપયોગ કરવો. ઉપર પ્રમાણે રોજમેળની (શ્રી પુરાંત ને શ્રી જણુશ બાકી સિવાયની) સઘળી રકમો ખાતાવહીમાં અનુક્રમે ખતવવી. એક દિવસનો રોજમેળ ખતવાઇ ગયા બાદ ખતવનારે સંભાળથી તપાસી જોવું કે કોઈ પણ રકમ ખતવવાનું કે પાનાનો નંબર લખવાનું રહી તો નથી ગયું. કેટલાક વેપારીઓ ખાતાવહીમાં એકલું રોજ કે નોંધનું પાનું લખતા નથી, પણ માસ, તિથિ, ને વાર પ્રથમ લખી નીચે રકમની બધી વિગત લખે છે. એમ કરવામાં તેઓનો હેતુ એ હોય છે, કે આસામીને આંકડો ઉતારી આપવો હોય ત્યારે રોજમેળનાં પાનાં ઉઘલાવવાં

પડે નહિ, પણ ખાતાવહી પરથીજ તૈયાર થઈ શકે. આને કાચી ખાતાવહી કહેવામાં આવે છે. પાકું નામું પાકી ખાતાવહીમાં ખતવતી વખતે રોજમેળનું પાનું, માસ, તિથિ, ને વારજ લખવામાં આવે છે.

૬ ખાતાવહીમાં લખાતી કેટલીક વધુ વિગતો:—કેટલાક વેપારીઓ જણસવાર ખાતાં ખતવતી વખતે દરેક રકમની વિગત જેવી કે માલની જાત, સંખ્યા અથવા વજન, ભાવનો દર વગેરે ખાતાવહીમાં લખે છે. આમ કરવાથી માલની સીઝક ખાતાવહી ઉપરથી માલમ પડી શકે છે, ને જણસવહીનો જુદો ચોપડો રાખવાની જરૂર પડતી નથી.

એક્ષરસાધક.

સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧૨ને વાર શનિ તા. ૨૪-૧૧-૨૮.

- (૧) કીલોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલને લાંગકંઝાથ તાકા ૬ દર શી. ૧૯-૧૦ લેખે વેચ્યા.
- (૨) શા. રામદાસ કાશીદાસે શી. ૫૦)નો એક ચેક ધી સ્ટાન્ડર્ડ બેંક ઉપરનો મોકલી આપ્યો, તે આપણે નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાને જમા કરવા કહ્યું.
- (૩) પારસી અરદેશર બમનજીને ત્યાંથી ચારસા નં. ૧૦૦ દર શી. ૪-૭૫ લેખે, મલમલ તાકા ૨૫ દર શી. ૧૨-૭૫ લેખે, તથા મરીકાન તાકા ૨૫ દર શી. ૭-૮૦ લેખે ખરીદ કરી આપણી આડતથી દેસાઈ ગોવિંદજી ખંડુભાઈ ને મોકલ્યા.
- (૪) દેસાઈ ગોવિંદજી ખંડુભાઈની વતી જે માલ ખરીદ કરી મ્યાન્જા મોકલી આપ્યો તેમાં નીચે મુજબ ખર્ચ થયું.
શી. ૨-૫૦ કંતાન તથા ગાંસડી બંધામણી, શી. ૧-૨૫ ગાડાભાડું,
શી. ૧-૪૦ મારફત, શી. ૧-૫૦ મજૂરી, તથા આડતના શી. ૧૯-૫૦
ટકા બે લેખે થયા તે તેમને ખાતે ઉધાર્યા.
- (૫) લાંગકંઝાથ તાકા ૧૦ દર શી. ૧૯-૩૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.
- (૬) નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા લીમિટેડને શી. ૨૫૮) રોકડા બર્ચા.
- (૭) પરીખ ગિરધર મૂળચંદને લાંગકંઝાથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯-૧૫ લેખે વેચ્યા.
- (૮) સોલાપુરની ધી સોલાપુર સ્પિનિંગ એન્ડ વિવિંગ કંપની લિમિટેડ ધોતીખેટા નં. ૧૦૦ દર રૂ. ૨-૧૨-૩ લેખે, તથા લાંગકંઝાથ તાકા ૨૦ દર રૂ. ૧૩-૧૩-૦ લેખે આપણી ખરીદ મુજબ મોકલી આપ્યા.
જેના રૂ. ૫૫૨-૧૩-૦નો ડ્રાફ્ટ નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાની મુંબઈની શાખા ઉપરનો ખીડી આપ્યો.

પાઠ ૨૨.

ખાતાવહી (ચાલુ).

૧. ખાતાવહીમાં ખાતાંની સંખ્યા:—ખાતાવહીમાં ખાતાંની સંખ્યા અમુકજ હોવી જોઈએ એવું કંઈ નથી. રોજમેળમાં જે આસામીઓ અથવા જણુશો કે વસ્તુઓને ખાતે જમા ઉધાર કરવામાં આવ્યું હોય, તે બધાંનાં ખાતાં ખાતાવહીમાં આવવાં જોઈએ. વળી ખાતાવહીમાં એકજ આસામીનું ખાતું એકજવાર આવે એમ પણ નથી. કેટલીકવાર એકજ આસામીના જુદી જુદી જાતના લેણદેણ માટે ત્રણ ચાર જુદાં જુદાં ખાતાં પાડવાં પડે છે. દાખલા તરીકે, વેપારના અંગેનું ખાતું, આસામીની સાથેની ખાનગી લેવડ-દેવડનું ખાતું, ભાગીદારી હોય તો તેનું જુદું ખાતું, કાઠનો જમીન થાય તો તેની સાથે લખાતા પોતાના નામવાળું ખાતું વગેરે. આ પ્રમાણે એકજ આસામીને લગતાં જુદાં જુદાં ખાતાં પાડી શકાય છે. કેટલાક વેપારીઓ પોતાના ધંધાની પેઢીઓ ધણું શહેરોમાં રાખે છે, તેમજ કેટલાક એકજ શહેરમાં પોતાની દુકાનની શાખાઓ રાખે છે. એવા વેપારીઓ જોડે આપલે કરતી વખતે જુદી જુદી પેઢીઓ કે શાખાઓ સાથેના આપલેના વ્યવહાર જુદાં ખાતાંઓ પાડી રાખવામાં આવે છે.

૨. ખાતાવહીની સંખ્યા:—ખાતાવહીના એકજ ચોપડામાં બધાં ખાતાં રાખવાં એમ પણ નથી. મોટા વેપારીઓ ખાતાંની સંખ્યા ઘણી મોટી હોવાને લીધે જુદી જુદી ખાતાવહીઓ રાખે છે; જેવી કે દેશાવરના વેપારીઓની, જિલ્લાના કે તાલુકાના વેપારીઓની, પોતાના શહેરના વેપારીઓની વગેરે. તેમજ ખાતાવહીના વિભાગો પણ બીજી ઘણી રીતે કરવામાં આવે છે. મોટી એકા ધણું ધરાક હોવાને લીધે કક્કાવારી પ્રમાણે એકેક, બપ્પે, કે પાંચ પાંચ અક્ષરવાર જુદી જુદી ખાતાવહીઓ રાખે છે. કેટલાક મોટા વેપારીઓ પોતાની અનુકૂળતા માટે જાતવારી, ધંધાવારી, અથવા શહેરના વિભાગવાર ધરાકોની જુદી ખાતાવહી રાખે છે, ને તેમાં પણ ખાતાંની ગોઠવણ કક્કાવારી પ્રમાણે રાખે છે. એવી કાઠપિણુ ગોઠવણ કરતાં મોટા વેપારીઓ કક્કાવારી પ્રમાણે બે, પાંચ, કે દસ અક્ષરવાર એક જુદી ખાતાવહી રાખવી એ સૌથી સરળ રીત છે:—

૩. ખાતાવહીમાં ખાતાંના પ્રકારો:—આ પુસ્તકમાં ખાતાંઓની ત્રણ જાતો પાઠ ૧૬માં ખતાવવામાં આવી છે, તે નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) આસામીઓનાં લેણદેણ ખતાવનારાં ખાતાં.

(૨) મિલકત કે મુડી બતાવનારાં ખાતાં.

(૩) નફા કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં.

(અ) વેપારનો નફા કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં.

(બ) એકલી ખોટ (ખર્ચ) બતાવનારાં ખાતાં અથવા ખર્ચખાતાં.

ખરીદવકરાખાતું ને જણુશ્વર પાડેલાં ખીજાં ખાતાંનો સમાવેશ ત્રીજા પ્રકારના અ વિભાગમાં થશે; કારણ કે તે નફા કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં છે. પહેલા અને ખીજા પ્રકારનાં ખાતાંને કેટલાક વેપારીઓ પાકાં ખાતાં કહે છે, અને ત્રીજા પ્રકારનાં કાચાં ખાતાં કહે છે. જે ખાતાં વર્ષ આખરે બંધ કરી બાકી રહેલી દેવીલેણી રકમ બીજે કોઇ ખાતે જમા કે ઉધાર કરવી પડતી નથી, એવાં ખાતાંને પાકાંખાતાં કહેવામાં આવે છે; પણ જે ખાતાં વર્ષ આખરે સરવાળું કાઢતી વખતે માડી વાળવાં પડે છે અને જેની બાકી રહેલી દેવીલેણી રકમ પાકાં ખાતાંમાં લઇ જવી પડે છે, તેને કાચાંખાતાં કહેવામાં આવે છે.

૪. ખાતાંઓની ખાતાવહીમાં ગોઠવણ:—ઉપર ત્રીજા પેરામાં ખતાવેલાં ત્રણે જાતનાં ખાતાં ખાતાવહીમાં જુદા જુદા ભાગમાં રાખવાં. એક જાતનાં ખાતાં લખાઈ રહ્યા બાદ તે જાતનાં નવાં ખાતાં જરૂર પડે ઉમેરવા માટે થોડાંક કોરાં પાનાં મૂકી, બીજા જાતનાં ખાતાં લખવાનું શરૂ કરવું. આમ કરવાથી એક જ જાતનાં ખાતાં એક જ વિભાગમાં રહેશે અને તેથી નામું જોતું સરળ પડશે. લેણદેણનાં ખાતાં એક સાથે રહેવાથી વેપારી પોતાની આર્થિક સ્થિતિનો (દેવાલેણાનો) ખ્યાલ સહેજાઈથી બાંધી શકશે, તેમજ ખર્ચખાતાં પણ સાથે રહેવાથી ખર્ચનો આંકડો જોવાની સુગમતા થશે.

૫. ખાતાનું સાંધણ:—ખાતાંઓ ગોઠવતી વખતે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું કે દરેક ખાતાના લખાણ માટે જરૂરી જગા રહે. એક આસામીના ખાતા માટે કેટલી જગા જોઈશે, તે પહેલાંથી ધારી લેવું મુશ્કેલ છે, પણ ગઈ સાલના તેની જોડેના વ્યવહાર ઉપરથી સમજી શકાશે કે કેટલાં પાનાં રાખવાં જરૂરી છે. સાધારણ ખાતાઓ માટે પણ ઉભા ચોપડામાં પાનાની એક બાજુ રાખવી કે જેથી વારંવાર ખાતાનું સાંધણ કરવાની જરૂર પડે નહિ. ખાતાનું સાંધણ કરવાની રીત ઘણી જોખમકારક છે, કારણ કે તેમાં ભૂલ થવાનો સંભવ ઘણો રહે છે. અને ભાંડાં સુધી સાંધણ કરવું પડે નહિ તે પ્રમાણે દરેક ખાતાના લખાણ માટે જગા છોડવી. સાંધણની રીતનો ઉપયોગ ન છૂટકેજ કરવો.

૬. ખાતાનું સાંધણું કરતી વખતે રાખવાની કાળજી:—ખાતું બરાબ જવાથી તેનું સાંધણું કરતી વખતે અસલ ખાતામાં છેવટે ક્યે પાને સાંધણું કર્યું છે, તેનો નંબર સ્પષ્ટ રીતે લખવો. પછી નવી જગાએ ખાતું લખતી વખતે 'ફલાણા ખાતાનું સાંધણું, ફલાણે પાનેથી, ફલાણી સાલનું' વગેરે હકીકત શરૂઆતની લીટીમાં લખવી, ને તેની નીચે જમા ઉધારની સંજ્ઞા બતાવનારી લીટી દોરવી. ત્યારબાદ અસલ ખાતાની જમા બાબતની રકમોનો સરવાળો જમા બાબતે પહેલી લીટીમાં ને ઉધાર બાબતની રકમોનો સરવાળો ઉધાર બાબતે પહેલી લીટીને મથાળે લખવો. આમ કરવા માટે અસલ ખાતામાં જમા ને ઉધાર બાબતની રકમોનો સરવાળો પહેલેથી કરી રાખવો જોઈએ. આ સરવાળો બરાબર કરવામાં આવે તેની ખાસ કાળજી રાખવી ને તે રકમો સાંધણું કરેલા ખાતામાં બરાબર રીતે લખવામાં આવી છે, તેની પાકી ખાતરી કરી જોવી. વળી સાંકળીઆમાં અસલ ખાતાના પાનાના નંબર જોડે સાંધણું ખાતાના પાનાનો નંબર પણ લખવાનું ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું.

૭. ખાતાવહીનું સાંકળીઉં:—સાંકળીઉં બનાવવાની એક રીત નથી. સૌથી સારી રીત એ છે, કે ચોથા પેરામાં બતાવ્યા પ્રમાણે ગોઠવણ કર્યા બાદ ખાતાંઓના પ્રથમ અક્ષર પ્રમાણે સાંકળીઆમાં કક્કાવારી વાપરી દરેક ખાતાનું નામ લખવું ને તેની સામે જે પાને તે હોય તે પાનાનો આંક લખવો. આમ કરવાથી કયું ખાતું ક્યે પાને છે, તે ઝટ માલમ પડશે, તેમજ એકજ આસામીનું ખાતું બે વખત પાડવાની ભૂલ ખતવનારથી ઘણી વાર થાય છે, તે પણ થવા પામશે નહિ. પ્રથમ પાનાનો આંકડો ને પછી ખાતાનું નામ લખવાનો વહીવટ છે. જે ખાતાની પહેલાં શ્રી વપરાય છે ત્યાં ખરેખર જે ખાતું હોય તેનોજ પ્રથમ અક્ષર ધ્યાનમાં લેવાનો હોય છે. જેમકે શ્રી ખરીદવકરાખાતું, શ્રી વટાવખાતું, શ્રી ચાંદલાખાતું, શ્રી ધર્માદા-ખાતું—આમાં અનુક્રમે ખ, વ, ચ, ધ ના અક્ષરોની નીચે સાંકળીઆમાં એ ખાતાનાં નામ આવ્યાં જોઈએ.

એક્ષરસાધિક.

સંવત ૧૯૮૫ ના કા. સુ. ૧૩ ને વાર રવિ, તા. ૨૫-૧૧-૨૮.

(૧) પારસી અરદેશર બમનજીને ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાનો ચેક એક રૂ. ૯૭૬-૨૫ નો લખી આપ્યો.

(૨) સોલાપુરની ધી સોલાપુર સ્પિનિંગ એન્ડ વિવિંગ કંપની લિમિટેડે રવાના કરેલીએ ગાંસડી આવી, તે બંદર ઉપરથી લાવતાં નીચે મુજબ ખર્ચ થયું.

ઘોતીજોટાની ગાંસડી ૧ નું નૂર શી. ૧૫); જકાત શી. ૮૫); ગાડાભાડું શી. ૨); મારફત શી. ૨-૩૫; મજૂરી શી. ૦-૮૦. લાંગકલોથ તાકા ૨૦ ની ગાંસડી ૧ નું નૂર શી. ૧૫); જકાત શી. ૮૫); ગાડાભાડું શી. ૨); મારફત શી. ૨-૩૫; મજૂરી શી. ૦-૮૦; કુલ શી. ૨૧૦-૩૦.

- (૩) ઘોતીજોટા નં. ૪ દર શી. ૫-૯૦ લેખે વેચ્યા.
- (૪) વહોરા હસનઅલી હાજીમ લાંગકલોથ તાકા ૪ શી. ૧૯-૨૫ લેખે તથા ઘોતીજોટા ૧૦ શી. ૫-૯૦ લેખે લઈ ગયા.
- (૫) શ્રી કચ્છ દુકાળ નિવારણ ફંડમાં શી. ૧૫) આપ્યા.
- (૬) દુકાન માટે નવા વર્ષના ચોપડા રોજમેળ, ખાતાવહી વગેરે લાવ્યા હતા, તેના શી. ૩૦) કાગદી હુસેનભાઈ હાસમભાઈને રોકડા આપ્યા.
- (૭) મોમ્માસાના આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલને એક એક શી. ૪૩૭-૫ નો ધી નેશનલ બેંક ઉપરનો લખી આપ્યો.
- (૮) ભાઈ મણિલાલને ખુટની જોડી નં. ૧ શી. ૮) ની અપાવી.
- (૯) ચાદર જોટા ૩૦ દર શી. ૪-૮૫ ના ભાવે રોકડેથી વેચ્યા.

પાઠ ૨૩.

ખાતાવહી (ચાલ).

૧. ખાતાવહીમાં ખાતાની જમા ને ઉધાર બાબત શું બતાવે છે ?—ખાતાવહીમાં દરેક ખાતામાં રોજમેળની જમા (દેવી) રકમો જમા થાય છે, એટલે દરેક ખાતાની જમા બાબત તે ખાતે ચોપડાના માલિકનું ફેટલું દેવું છે તે બતાવે છે; તેમજ ખાતાની ઉધાર બાબતે રોજમેળની ઉધાર (લેણી) રકમો ખતવાય છે, માટે દરેક ખાતાની ઉધાર બાબત એજ માલિકનું લેણું બતાવે છે. આ પ્રમાણે સામાન્ય રીતે કહી શકાય; પણ અર્થખાતાઓમાં અર્થખાતે ઉધરેલી રકમો શું માલિકનું લેણું બતાવે છે ? હા; પણ એ લેણું એવું છે, કે જે પાછું મળનાર નથી, તેથી માંડી વાળવાનું છે. કોઈ આસામી કાચો પડે ને તેથી માલિકની લેણી રકમ ન ભરે, તો તેનું ખાતું માંડી વાળવું પડે છે, તેજ પ્રમાણે અર્થખાતાને એવાં કાચાં પડેલાં આસામીઓનાં ખાતાં જેવાં સમજવાં.

૨. આસામીઓનું દેવું લેણું ખાતાંઓમાં કેવી રીતે જોવું—
ઉપલા ફરરામાં કહ્યા પ્રમાણે દરેક ખાતામાં જમા (દેવી) રકમ જમા

બાળુએ ખતવાય છે; ને (લેણી) રકમ ઉધાર બાળુએ ખતવાય છે. જેટલી મુદત સુધીનું આસામીના ખાતાનું દેવુંલેણું જોવું હોય તેટલી મુદત સુધીની તેની જોડેની તમામ લેવડદેવડ પ્રથમ ખાતાવહીમાં ખતવાએલી હોવી જોઈએ; તેની ખાત્રી કર્યા પછી જમા ઉધાર બાળુના સરવાળા કરવા. જમા બાળુનો સરવાળો ઉધાર બાળુના સરવાળા કરતાં જેટલો મોટો હોય, તેટલું માલિકને તે ખાતેદારનું દેવું છે, એમ સમજવું; પણ તેમ ન હોતાં ઉધાર બાળુનો સરવાળો મોટો હોય, તો તે જેટલો વધારે હોય તેટલું તે ખાતેદાર પાસે નીકળતું લેણું સમજવું.

૩. ખાતાવહી રાખવાના ફાયદા:—ઉપલા પેરામાં બતાવ્યા પ્રમાણે જમાઉધાર રકમો ખાતાવાર દરેક આસામીને (કે બીજે) ખાતે લખાતી હોવાથી, તે આસામીને આપવાની રકમ (દેવું) અથવા તેની પાસે લેવાની રકમ (લેણું) તરત માલમ પડે છે. વળી બીજી જણશોખાતેનું લેણુંદેણું, આવક બતાવનારાં ખાતાંઓમાં થએલી આવક, તેમજ ખર્ચખાતાંઓમાં થએલો ખર્ચ ખાતાવહી પરથી માલિક તરત જાણી શકે છે, ને તેનાપરથી પોતાની ખરી સ્થિતિનો ખ્યાલ કરી શકે છે. જો રોજમેળની રકમો આ પ્રમાણે ખાતાવહીમાં ખતવાતી ન હોય તો લેણુંદેણું, તથા આવક ને ખર્ચ જેટલી વાર જણવાં હોય તેટલી વાર માલિકને રોજમેળનાં પાનાં ઉથલાવી આંકડા માંડવા પડે, અને તેમ કરવાનું કામ એટલું મુશ્કેલ છે, કે તેને કંટાળો પણ ચઢે. આથી ઉપર પ્રમાણે ખાતાવહી રાખવાથી મહેનત ને વખત બંને બચે છે. દરેક ખાતે દર માસઆખરે બંને તરફ સરવાળા મૂકતા જવાય તો વધારે સારું.

૪. રોજમેળ ખાતાવહીમાં બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તે જોવાની રીત:—રોજમેળની બધી રકમો ખાતાવહીમાં બરાબર ખતવાઈ છે કે નહિ તે જાણવા માટે વેપારી રોજમેળમાં ખાતાવાર તારીજ કઢે છે. જેટલી મુદત માટે આ જાતની ખાત્રી કરવી હોય તેટલા દિવસનો રોજમેળ ખાતાવહીમાં પ્રથમ ખતવવો. ધારે કે આવી ખાત્રી દર પખવાડીએ કરવી છે. તેને માટે ખાતાવહીમાં પખવાડીઆનો રોજમેળ ખતવ્યા બાદ, તેમાંથી તે પખવાડીઆમાં દરેક ખાતામાં કેટલી રકમ જમા ને કેટલી ઉધાર છે તે લખવા માટે ખાતાનું નામ લખી તેની સામે જમાની રકમ જમાના ખાનામાં ને ઉધારની રકમ ઉધારના ખાનામાં લખી જવી. આ પ્રમાણે દરેક ખાતાની તે પખવાડીઆની દરેક રકમ માટે કર્યા પછી જમા ને ઉધાર બાળુની રકમોનો જુદો જુદો સરવાળો કરવો. પછી જમાના સરવાળામાં પખવાડી-

આની કાર્યાતની સીલક ઉમેરવી ને ઉધારના સરવાળામાં પખવાડીઆની આખરની સીલક ઉમેરવી. બંને સરવાળા બરાબર થઈ રહે તો સમજવું કે તે પખવાડીઆનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે. જો કોઈ રકમ ખતવવી રહી ગઈ હશે કે ખોટી રકમ ખતવાઈ હશે તો આ સરવાળા મળશે નહિ. આ પ્રમાણે અઠવાડિક, પખવાડિક, માસિક, ત્રિમાસિક કે ગમે તેટલી મુદતની ખાતાવાર તારીજ (Trial Balance) કાઢી તેટલી મુદતનો રોજમેળ ખાતાવહીમાં બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરી શકાય છે. મોટા વેપારી માટે અઠવાડિક તારીજ કાઢવી ઠીક પડશે, કારણ કે જૂલ થઈ હોય તો તેટલાજ વખતની રોજમેળની રકમો બરાબર ખતવાઈ છે કે કેમ તે જોવું સરળ પડે. (તારીજના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૬).

૫. તારીજના ફાયદા:—(૧) રોજમેળની બધી રકમો ખાતાવહીમાં બરાબર ખતવાઈ છે કે કેમ તે માલમ પડી આવે. (૨) રોજમેળમાં અસલ ન લખાયેલી કોઈ રકમ, ખાતાવહીમાં જમા કે ઉધાર તરફ ખતવાઈ હશે તો તે તરત પકડાશે. (૩) તેમજ કોઈ રકમ હોય તેનાથી વધારે કે ઓછી લખાઈ હશે તો તે પણ માલમ પડશે. આ જાતની તારીજ માલિકે પોતે કાઢવાની છે, તેથી નામું લખનાર ગુમાસ્તાએ (૧) નામું બરાબર ખતવ્યું છે કે નહિ, અથવા (૨) લુચ્ચાઈથી કોઈ રકમ ઓછીવત્તી લખી છે કે કેમ, અથવા (૩) ગુમાસ્તા નાણાં લાવી રોજમેળમાં જમા કર્યા વગર ખાતાવહીમાં જમા કરે છે કે કેમ, અથવા (૪) રોજમેળમાં ખોટી રકમ ઉધારી ખાતાવહીમાં તે રકમ ખતવે છે કે નહિ તે (આવી તારીજ કાઢવાથી) પોતે જાણી શકશે.

એક્સરસાઈઝ.

સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧૪ ને વાર સોમ તા. ૨૬-૧૧-૨૮.

- (૧) કીલોસાના શા. નગીનદાસ ચીમનલાલ શી. ૨૦૦) આપી ગયા.
- (૨) મ્હાન્ડાના ગોવિંદજી ખંડુભાઈએ શી. ૩૦૦) નો એક ચેક સ્ટાન્ડર્ડ બેંકનો આપ્યો. તેનાં નાણાં વસુલ કરી આપણે ખાતે જમા કરવા નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાને મોકલી આપ્યો.
- (૩) છાપામાં જાહેરખબર છાપવાના ખર્ચના શી. ૯) થયા તે પ્રેસવાળાને રોકડા આપ્યા. હા. ટાન્ગાન્વીકા હેરલ્ડ પ્રેસ તરફથી વિનોદચંદ્ર લઈ ગયા.
- (૪) આજરોજ સુધીના શાક વગેરે પરચુરણ ધરખર્ચના શી. ૧૫-૭૫ થયા તે ચૂકવી દીધા, તથા ભગવાન ફૂલચંદને અર્ધા ફાસલા તેલના શી. ૪) રોકડા આપ્યા.

(૫) આપણે ત્યાં આવેલી માલની ગાંસડીના કંતાન તથા લોખંડની પાટીના શી. ૫-૨૫ ઉપજ્યા. (આ રકમ શ્રી વટાવખાતે જમા કરવી; કારણ કે એ એક જાતનો નફો છે).

(૬) કીલોસાના શા. નગીનદાસ ચીમલનાલને લાંગલોથ તાકા ૨૦ સોલાપુર મિલના આવેલા તે શી. ૨૮-૫૦ લેખે આપ્યા.

પાઠ ૨૪.

પાકાં ખાતાં બંધ કરવા વિષે.

૧. આસામીઓનાં અને મિલકત કે મુદી બતાવનારાં ખાતાં બંધ કરવાની રીત:—

(અ) આસામીઓનાં લેણદેણ બતાવનારાં ખાતાં સરભર કરી બંધ કરવા વિષે:—પાઠ ૨૨માના પેરા ૩૪માં જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં વિષે કહેવામાં આવ્યું છે, તેમાં પહેલી જાતનાં લેણદેણ બતાવનારાં આસામીઓનાં ખાતાં છે, તેને પાકાં ખાતાં કહેવામાં આવે છે. સાલ આખરે એ ખાતાં સરભર કરી બંધ કરવાં ને તેની બાકી લેણી કે દેવી રકમો નવી સાલની ખાતાવહીમાં લઈ જવી. એમ કરતી વખતે જે જે લેણદેણનાં ખાતાં ઉપર વ્યાજ ગણવાનું હોય, તેનું વ્યાજ ગણી નીચે પેરા ૩ જમાં બતાવ્યા પ્રમાણે જમાખર્ચ નાખ્યા બાદ એ ખાતાં સરભર કરવાં. એવાં ખાતાંની જમાઉધાર બંને બાજુની રકમોના સરવાળા કરી છેવટે લખવા. જમા બાજુ ઉધાર બાજુ કરતાં મોટી હોય, તો તે ખાતે માલિકનું દેવું સમજવું. એવી વખતે બંને બાજુનો તફાવત ઉધાર બાજુએ ‘બાકી દેવા આસો વદ૦’))’ એ શબ્દો લખી લખવામાં આવે છે, ને તફાવતની રકમ માથે ચઢાવવામાં આવે છે. પછી ઉધાર બાજુનો સરવાળો કરવાથી માલમ પડશે કે બંને બાજુ બરાબર થઈ છે. ત્યાર બાદ એક સીધી લીટી ખાતા નીચે જમાથી ઉધાર બાજુ દોરી ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે. પછી જમા બાજુએ ‘બાકી દેવા, સં.....કારતક સુદ ૧ વાર....., નવી ખા. પા.....’ એમ લખી દેવી રકમ માથે ચઢાવે છે. આ રકમ નવી ખાતાવહીમાં તેજ આસામીને ખાતે ‘બાકી દેવા, સં.....કાર્તિક સુ. ૧ ને વાર..... જુની ખા. પા.....થી’ એમ લખી જમા કરવામાં આવે છે. એથી ઉલટું ઉધાર બાજુ જમા કરતાં મોટી હોય, તો તે ખાતે માલિકનું લેણું નીકળશે.

બાકી લેણા અને બાકી દેવાની વિગતમાં અને ત્યાંસુધી અંગ્રેજી તારીખ પશુ લખવી. નીચેના બંને નમુનામાં જોશો તે માલમ પડશે કે બાકી દેવાની રકમ જુની ખાતાવહીમાં પહેલાં ઉધારી પાછી જમા કરી છે, અને બાકી લેણાની રકમ જમા કરી પાછી ઉધારી છે; એટલે બાકી લેણા અને બાકી દેવા એ બંને રકમો જમાખર્ચા રકમો જેવી થઈ. કેટલાક વેપારીઓ આ જાતનું બાકી દેવાલેણાનું જમાખર્ચ આશો વદ ૦))ના જમાખર્ચા મેળ (અચડમેળ)માં નાખે છે; પણ પાકાં ખાતાં સંબંધી એવું જમાખર્ચ સાલ આખરે નાખવાની જરૂર નથી. સાલ આખરે બાકી દેવા કે લેણા કેમ કાઢવા તે જોવા માટે બંને જાતના નમુના આ નીચે આપ્યા છે.

પરીખ ગિરધર મૂળચંદ્રનું ખાતું સં. ૧૯૮૪

જ

ઉ

૧૯) અશાડ સુ. ૭ રો. પા. ૧૦૯

૧૯) જેઠ વ. ૩ રો. પા. ૧૦૪

૨૮) બાદરવા વ. ૧૪ રો. પા. ૧૩૮

૨૮) અશાડ સુ. ૯ રો. પા. ૧૨૦

૨૭) બાકીલેણા, આસો વ. ૦))ને ભોમે.

૨૭) આસો સુ. ૩ રો. પા. ૧૪૧

૭૪)

૭૪)

૨૭) બાકીલેણા, સં. ૧૯૮૫ના કા.

સુ. ૧ વાર બુધે, નવી ખા. પા.

ધી સરસ્વતી મિલ્સ લિમિટેડ કંપનિનું ખાતું સં. ૧૯૮૪

જ

ઉ

૧૨૬૮) અશાડ સુ. ૯ રો. પા. ૯૬

૧૨૬૮) અશાડ વ. ૭ રો. પા. ૧૧૭

૧૧૨૮) આસો સુ. ૪ રો. પા. ૧૪૧

૧૧૨૮) બાકી દેવા આસો વ. ૦))ને ભોમે,

૨૩૯૬)

૨૩૯૬)

૧૧૨૮) બાકી દેવા, સં. ૧૯૮૫ના કા.

સુ. ૧ વાર બુધે, નવી ખા. પા.

(આ) મિલ્કત કે સુડી બતાવનારાં ખાતાં બંધ કરવા વિષે:—

આ જાતનાં ખાતાં પણ પાકાં ખાતાં કહેવાય છે. પાઠ રરમાના પેરા ઉબમાં આપવામાં આવેલાં મિલ્કત સંબંધીનાં ખાતાં બંધ કરતી વખતે નીચેની હકીકત ધ્યાનમાં રાખવી.

(૧) એવી મિલ્કતોમાંથી જે ઉપજ આવે છે, તેનું જમાખર્ચ એ મિલ્કતો ખાતે નાખવાનું નથી, પણ વટાવખાતે નાખવાનું છે; કારણ કે એ ઉપજ નફા અથવા આવક બતાવે છે.

(૨) સાધારણ સમારકામ, કર, વગેરે એ મિલકતને અંગે થતાં ખર્ચો તેની આવક ખાતે ઉધારવાનાં છે, પણ મિલકત ખાતે ઉધારવાનાં નથી, એ યાદ રાખવું. ફક્ત મિલકતની કિંમતમાં વધારો કરનારાં ખર્ચોજ મિલકત ખાતે ઉધારવાં.

(૩) જે માલિક ધસારાની રકમ મિલકતની કિંમત પર ગણતો હોય તો તેનું જમાખર્ચ મિલકત ખાતે નાખ્યા બાદ તે ખાતાનું દેવું લેણું આસામીઓના ખાતાના દેવાલેણાની માફક ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે કાઢવું. ઉપર (૧) ને (૩)માં લખેલી આખતો વિષે જમાખર્ચ કેમ નાખવું તે વિષે, બાડાનું ઉપજખાતું કેમ માડી વાળવું તે કહેવામાં આવશે ત્યાં બતાવવામાં આવશે.

૨. અચડમેળ:—આસામીઓનાં જે ખાતાં ઉપર વ્યાજ આપવા લેવાનું હોય તેવાં ખાતાંઓનું વ્યાજ આસો વદ ૦)) સુધીનું ગણી તેનું જમા ખર્ચ એમાં નાખવાનું હોય છે. આવી જાતનાં વ્યાજનાં તેમજ બીજાં જમાખર્ચ નાખવા માટે આસો વદ ૦))નો રોજમેળ લંબાવવો પડે છે, અને એ લંબાવેલા ભાગને અચડમેળ અથવા જમાખર્ચી મેળ કહે છે; કારણ કે એ મેળમાં બધી જમાખર્ચી રકમોજ લખવામાં આવે છે.

૩. વ્યાજના જમાખર્ચ વિષે:—કટલીકવાર વ્યાજનું જમાખર્ચ આસામી જેડે ખાતાનો હિસાબ થાય ત્યારે નાખવામાં આવે છે; પણ તેમ કરવાથી સાલ દરમિયાન કુલ વ્યાજ વધુ આપવાનું થયું કે લેવાનું થયું તેની ખબર પડતી નથી; અને તેથી માલિકના તે સાલના કુલ નફાનો કે તોટાનો ખરો આંકડો નીકળી શકતો નથી; માટે જે જે ખાતાંપર વ્યાજ આપવા લેવાનું હોય તે તે ખાતાંનું વ્યાજ ગણી તેનું જમાખર્ચ આસો વદ ૦))ને રોજ અચડમેળમાં નાખવું. એ માટે પાઠ ૧૮ના પેરા ૭માં જણાવ્યા પ્રમાણે માલિકને મળવાનું વ્યાજ, શ્રી વ્યાજખાતે જમા કરી જે આસામી પાસેથી મળવાનું હોય તેને ખાતે ઉધારવું, અને આસામીને આપવાનું વ્યાજ શ્રી વ્યાજખાતે ઉધારી, તેને ખાતે જમા કરવું. વ્યાજખાતું માડીવાળી શ્રી વટાવખાતે કેવી રીતે લઈ જવું તે વિષે આ પછીના પાઠમાં કહેવામાં આવશે.

એક્ષરસાધક.

સંવત ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧૫ને વાર મંગળ તા. ૨૭-૧૧-૨૮.

(૧) કીમોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલને ધોતીજેટા ૨૦ દર શી. ૬-૧૫ લેખે આપ્યા.

- (૨) ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયામાં ચાલુ ખાતે શી. ૫૦૦)જમા કરાવ્યા..
- (૩) કાપડીઆ દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને ચેંક એક શી. ૧૫૦૦)નો નેશનલ બેંક ઉપરનો ખીડી આપ્યો.
- (૪) બાડે આપેલા ધરમાં ચુનો છંટાવ્યો તેના ખર્ચના શી. ૨૦-૭૫ મીસ્ત્રી રામા બેચરને રોકડા આપ્યા.
- (૫) દેસાઈ ગોવિંદજી ખંડુભાઈએ મનિઓર્ડરથી શી. ૧૧૪-૯૦ મોકલી આપ્યા.
- (૬) લૉગકલૉથ તાકો ૧ દર શી. ૨૮-૫૦ લેખે તથા ધોતીજોટા ૧૨ દર શી. ૭-૧૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.
- (૭) મોખ્યાસાના કાપડીઆ દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે ચાદર જોટા ૧૦૦ મોકલી આપ્યા તેનું બરતીઉં શી. ૩૮૪-૬૦નું નીચે મુજબ આવ્યું.
શી. ૩૮૦—૦ ચાદર જોટા ૧૦૦ દર શી ૩-૮૦ સાશી.
૪-૬૦ ખરાગતના; મજુરી શી. ૧); ગાડીભાડું શી. ૧-૫૦;
મારફત શી. ૧); ગાંસડી બંધામણ શી. ૧-૧૦ મળી.
૩૮૪-૬૦
- (૮) ઉપરની ગાંસડી એક ચાદર જોટા ૧૦૦ની આવી તેનો નીચે મુજબ ખર્ચ થયો.
સ્ટીમર તૂર શી. ૫-૭૫; ગાડાભાડું શી. ૧); મજુરી શી. ૭૫);
મારફત શી. ૦-૭૫; કુલ ખર્ચ શી. ૮-૨૫

પાઠ ૨૫.

નફો કે ખોટ બતાવનારાં કાચાંખાતાં માડીવાળવા વિષે.

૧. નફો કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં:—આ ખાતાં પાઠ ૨૨માના પેરા ૩૭માંની છેલ્લી ગતનાં છે. એને કાચાં ખાતાં પણ કહેવામાં આવે છે. એમાં બધાં ખર્ચખાતાનો સમાવેશ થાય છે, તેમજ શ્રી ખરીદવકરાખાતું ને ખીજાં જણુશખાતાં નફો કે ખોટ બતાવનારાં હોવાથી તે પણ આ ગતનાંજ ગણાય છે. જો કે તે ખાતે રહેલી માલની સીલકો એ માલિકની મુડીનો ભાગ છે, તેથી સરવાયું કાઢતી વખતે જણુશખાતાંમાં લેણી પડતી રકમ (માલની સીલકની કિંમતો) આસામીઓનાં લેણાંની માફક ગણવાની છે.

૨. ખરીદવકરાખાતાની ને જુદાં જુદાં જથ્થાખાતાંની સીલક કાઢવા વિષે:—અધા માલનાં જથ્થાશવાર પાડેલાં ખાતાંમાં (અથવા અધા માટે એકજ શ્રી ખરીદવકરાખાતું રાખ્યું હોય તો તે ખાતે) તેમજ ખીન્ન ખોટ કે નફો ખતાવનારાં વેપારનાં ખાતાંઓમાં વર્ષ આખરે શો નફો થયો કે ખોટ ગઈ તે જણવા માટે દરેક ખાતે જે માલ વેચવાનો બાકી રહેલો હોય તેની વિગતવાર કિંમત સાથેની નોંધ તૈયાર કરવી. જે કિંમતનો દરેક ખાતામાં સીલકનો (બાકી) માલ થાય તે કિંમત દરેક ખાતામાં ‘શ્રી વર્ષ આખરે બાકી માલ’ એ શબ્દો લખી જમા કરવી.

૩. માલની સીલકની કિંમત ગણવાની રીત:—માલની સીલકની કિંમત નક્કી કરવા માટે જો ચાલુ વેચાણકિંમત, ખરીદકિંમત કરતાં વધુ હોય, તોપણ તેની ખરીદકિંમતજ ગણવી, અને તે કિંમત તે માલના જથ્થાખાતામાં જમા કરવી. હજી સીલકનો માલ વેચાએલો નથી, તેથી તેની વેચાણકિંમત ગણવી નહિ; કારણકે માલ વેચતી વખતે હાલની ચાલુ વેચાણકિંમત ઉપજશે કે નહિ તે નક્કી ન કહી શકાય. જો ખરીદકિંમત કરતાં વેચાણકિંમત ઓછી હોય તો તેવી વખતે વેચાણકિંમત ગણવી, અને તે કિંમત તે માલના જથ્થાખાતામાં જમા કરવી; કારણ કે વેચતી વખતે એ માલની કિંમત વધી ખરીદ કિંમત જેટલી થશે કે નહિ તે નક્કી ન કહી શકાય.

૪. શ્રી ખરીદવકરાખાતા પર નફો કે ખોટ શોધવા વિષે ને તેના જમાખર્ચ વિષે:—સીલકના માલની કિંમત જમા કર્યા બાદ, જમા (વેચાણ) બાબતની રકમોનો સરવાળો કરવો. પછીથી ઉધાર (ખરીદ) બાબતની રકમોનો સરવાળો કરી ઉધાર બાબતે લખવો. જમા બાબતે ઉધાર બાબતે કરતાં જેટલી વધારે હોય તેટલો નફો સમજવો. પછીથી નફાની રકમ એ ખાતામાં ઉધારવી અને ઉધાર બાબતે ફરીથી સરવાળો કરવો એટલે બંને બાબતે સરખી થશે. પછીથી નફાનું જમાખર્ચ નાખવાને અચક-મેળમાં જથ્થાખાતે થએલો નફો ઉધારવો ને શ્રી વટાવખાતે જમા કરવો. આ જમાખર્ચ ખતવ્યા બાદ જથ્થાખાતું લીટી દોરી બંધ કરવું ને પછીથી એ ખાતાની સીલકના માલની જમા કરેલી કિંમત નવી સાલની બાકી ગણી. ઉધાર બાબતે તેજ જથ્થાખાતામાં ‘બાકી માલની સીલક’ એ શબ્દો લખી ખતાવવી. આ રકમ એ જથ્થાખાતે બાકી લેણી રકમ ગણાશે અને તે પ્રમાણે સરવાળામાં લખાશે. હવે ખોટ વિષે જોઈએ. ઉધાર (ખરીદ) બાબતે જમા (વેચાણ) બાબતે કરતાં જેટલી વધારે હોય તેટલી ખોટ ગણવી.

એમ સમજવું. ખોટ જમા કરીએ એટલે બંને બાજુ સરખી થશે. ખોટનું જમાખર્ચ નાખતી વખતે આ પ્રમાણે કરવું. શ્રી જલુશખાતે ખોટ જમા કરવી અને શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી. ત્યાર બાદ સીલકના માલની જમા કરેલી કિંમત ઉપર પ્રમાણે જ જલુશખાતે ઉધારવી.

૫. જલુશવહીનો ચોપડો:—વેપારીઓ જલુશવહીનો ચોપડો જુદો રાખે છે. પાઠ ૧૩ માના પેરા ૭ મામાં વર્ષ આખરે માલની સીલક કાઢવામાં (ખરીદ કિંમત સાથે) અનુકૂળ થઈ પડે તેવી રીતે રોકડ ને ઉધાર વેચાણની જલુશવાર તારીજ રાખવા માટેના નમુના પરિશિષ્ટ રજદમાં આપવામાં આવ્યા છે, તે શિક્ષકે વિદ્યાર્થીને વિગતવાર સમજાવવા. એવી રીતની તારીજ માટે એક ચોપડી (Stock Book) રાખવાથી જલુશવહીનો ચોપડો રાખવાની જરૂર પડશે નહિ, ને જ્યારે જોઈએ ત્યારે માલની સીલક તેની કિંમત સાથે માત્રમ પડશે, વળી સીલક બરાબર છે કે નહિ, તે પણ મેળવી શકાશે.

૬. આડત, દલાલી, વ્યાજ, વળતર, હુંડીઆમણ, લોટરિ વગેરે ખાતાં માડી વાળવા વિષે:—આ ખાતાંની જમા રકમો નફો બતાવે છે. માટે જમા રકમોનો સરવાળો ઉધાર રકમોના સરવાળા કરતાં વધુ હોય તો તે ખાતે નફો થયો કહેવાય. એથી ઉલટું ઉધાર રકમોનો સરવાળો જમા રકમોના સરવાળા કરતાં મોટો હોય તો તે ખાતે ખોટ ગણ સમજાવી. નફો થયો હોય તો તે ખાતે લખવાની રકમ ઉધારતાં બંને બાજુ સરખી થશે ને ખાતું માડી વાળ્યું કહેવાશે. એ નફાની રકમ એ ખાતે ઉધારતી વખતે, શ્રી વટાવખાતામાં જમા કરી છે એમ વિગતમાં લખવું. ખોટ ગણ હોય તો ખોટની રકમ તે ખાતે જમા કરવી, એટલે બંને બાજુ સરખી થઈ ખાતું માડી વળાશે. ખોટની રકમ જમા કરતી વખતે તે રકમ શ્રી વકરાખાતે ઉધારી છે, એમ વિગતમાં લખવું. આ ખાતાંઓ પરની નફાની રકમો જે જે ખાતે નફો થાય છે તે તે ખાતે ઉધારી શ્રી વટાવખાતે જમા કરવી; અને ખોટની રકમો જે જે ખાતે ખોટ ગણ હોય તે તે ખાતે જમા કરી શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી; કારણ કે વટાવખાતું જુમલે નફો થાય છે, કે ખોટ જાય છે, તે બતાવનાર ખાતું છે. ઉપલું જમાખર્ચ આસો વદ ૦))ના છેલ્લા મેળમાં લખ્યા બાદ જ જુદે જુદે ખાતે ખતવવાનું છે. આડત, દલાલી, હુંડીઆમણ, વગેરે જેટલું આપવાલેવાનું બાકી હોય તે બાબતનું જમાખર્ચ નાખ્યા બાદ એ ખાતાં માડી વાળવાનાં છે; માટે વખતોવખત આડત, દલાલી,

વગેરે નામોમાં ન દાખલ થયાં હોય તો તેનું જમાખર્ચ આવાં ખાતાંઓનાં હિસાબ કરી આસો વદ ૦)) ના રોજમેળમાં નાખવું જો એમ અને તેમ ન હોય તો જે દિવસે હિસાબ થાય, તે દિવસના રોજમેળમાં એ જમાખર્ચ નાખવું; પણ આડત, દલાલી, અને હુંડીઆમણુનો ખાસ ધંધો કરનારાઓએ તો એ બધાંનો હિસાબ કરી તેનું જમાખર્ચ જુદે જુદે ખાતે આસો વદ ૦)) ના રોજમેળમાં નાખવુંજ જોઈએ; કારણ કે આડતીઆને આડત, દલાલને દલાલી, ને નાણાવટી અથવા શરાફને હુંડીઆમણુ એ પેદાશ એટલે નફાનાં મુખ્ય સાધનો છે. જો તેનું જમાખર્ચ વર્ષ આખરે ન નખાય તો ખરેખરો કેટલો નફો થયો કે ખોટ ગઈ તે તે શખ્સ જાણી શકે નહિ.

૭. મિલકતના ભાડાનું (ઉપજ) ખાતું માડી વાળવા વિષે:—

એ ખાતું માડી વાળી તેમાં થએલી ઉપજને નફો ગણી, શ્રી વટાવખાતે જમા કરવાની છે. મિલકતખાતે તેનું જમાખર્ચ નાખવું નહિ. પાઠ ૧૭ માના પેરા ૧ લા ને ૩ જમાં બતાવેલી મિલકતનાં ભાડાં, ગણોત, કે ઉપજખાતાં મિલકતખાતાંથી જુદાં રાખવાનાં છે. વળી એવી મિલકતોના સંબંધમાં માલિકે ધસારાની રકમ ગણવી હોય, તો તે રકમનો જમાખર્ચ નીચે પ્રમાણે નાખવો. (૧) ઉપજ આપનારી મિલકતની બાબતમાં ધસારાનો જમાખર્ચ નાખવા માટે ધસારાની રકમ મિલકતના ઉપજખાતામાં ઉધારી, તેને મિલકતના ખાતામાં જમા કરવી. બાકીની વધારાની આવકને ચોક્કસ નફો ગણી ઉપજખાતામાં ઉધારવી અને વટાવખાતે જમા કરવી. આમ ધસારાની રકમ ગણનાર માલિકને એ જુદાં જમાખર્ચ નાખવાનાં થશે. (અ) ધસારાની રકમ આવકખાતે ઉધાર ને મિલકતખાતે જમા. (આ) રહેલો નફો આવકખાતે ઉધાર ને શ્રી વટાવખાતે જમા. (૨) ઉપજ નહિ આપનારી મિલકતના સંબંધમાં ધસારાનું જમાખર્ચ આ પ્રમાણે નાખવું. મિલકતો જેવી કે ફરનિયર, સાંચાકામ, દાગીના, રહેવાનું ઘર, વગેરેના સંબંધમાં ધસારો ગણવો હોય તો એ મિલકતોનું ઉપજખાતું ન હોવાને લીધે, ધસારાની રકમ એવી મિલકતખાતે જમા કરવી ને શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી અને તે જમાખર્ચ આસો વદ ૦)) ના રોજમેળમાં નાખવો. મતલબ કે એવી મિલકતોનાં ખાતાંમાં ફક્ત ખોટ ગઈ એમ સમજવું.

પાઠ ૨૬.

ખર્ચખાતાં માડી વાળવા વિષે.

૧. શ્રી દુકાનખર્ચ ખાતું:—દુકાન ખર્ચ માટે જુદાં જુદાં ખર્ચોનાં જુદાં જુદાં ખાતાં રાખ્યાં હોય, તો તે બધાં ખાતાંમાં કુલ ખર્ચની રકમ

જમા કરી, શ્રી દુકાનખર્ચના ખાતામાં ઉધારવી. એ ખાખતનો જુદો જુદો જમાખર્ચ આસો વદ ૦))ના રોજમેળમાં નાખવો. આ પ્રમાણે કરવાથી દુકાનખર્ચ ખાતામાં વર્ષ દરમિયાન કુલ દુકાનખાતે કેટલું ખર્ચ થયું તે વિગતવાર માલમ પડશે. ત્યારબાદ પાઠ ૧૬માના પેરા ૫ (૫)માં બતાવ્યા પ્રમાણે શ્રી દુકાનખર્ચ ખાતું માડી વાળવું; એટલે કે કુલ દુકાનખર્ચની રકમ તે ખાતે જમા કરી, શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી. આ જાતનો જમાખર્ચ પણ આસો વદ ૦))ના રોજમેળમાં લખવો.

૨. શ્રી ધરખર્ચખાતું:—પાઠ ૧૬માના પેરા ૫ (૪થા)માં બતાવ્યા પ્રમાણે ધરખર્ચનું નામું દુકાનના નામમાં રાખવું નહિ, છતાં રાખ્યું હોય તો તેજ ફરમાં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્ષ આખરે ધરખર્ચની કુલ રકમ તે ખાતામાં જમા કરી, માલિકના પોતાના ખાતામાં ઉધારવી; પણ કોઇ પણ સંજોગમાં શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી નહિ, કારણ કે એ ખોટની રકમ નથી, પણ માલિકના પોતાના ખાનગી જીવન સંબંધીની છે. આ જમાખર્ચ પણ આસો વદ ૦))ના રોજમેળમાં લખવો.

૩. ધર્માદાખાતું:—(૧) જે વેપારી શ્રી ધર્માદાખાતે ચોક્ખા નફાના અમુક ટકા ગણી ધર્માદાની રકમ જુદી કાઢતો નથી; પણ અમુક રકમ (ઓછી કે વધતી) વર્ષ દરમિયાન ધર્માદા કરી શ્રી ધર્માદાખાતે ઉધારે છે, તેણે વર્ષ આખરે એ ખાતું માડી વાળવું. એવા વેપારીએ એ ખાતાને એક ખર્ચખાતા જેવું ગણવું અને ધર્માદાખાતે ખર્ચાએલી કુલ રકમ એ ખાતે જમા કરી શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી, ને તે પ્રમાણેનો જમાખર્ચ અચરમેળમાં લખવો. (૨) કેટલાક વેપારીઓ દર વર્ષે શ્રી વટાવખાતે જે ચોક્ખો નફો થાય છે, તેના અમુક ટકા ધર્માદાની રકમ તરીકે જુદા કાઢી તેજ વર્ષના આસો વદ ૦))ના રોજમેળમાં તેનું જમાખર્ચ નાખે છે; એટલે તેવી રકમ શ્રી વટાવખાતે ઉધારી, શ્રી ધર્માદાખાતે જમા કરે છે. આમ કરવાથી શ્રી ધર્માદાખાતે દેવું કે લેણું ધણુંખંડે બાકી રહેશે. એવી વખતે ધર્માદાખાતામાં આસામીઓના ખાતાની માફક બાકી કાઢવી ને નવા વર્ષમાં લઈ જવી. સરવાયામાં પણ એને દેવી કે લેણી રકમ તરીકે જણાવવી.

૪. શ્રી ચાંદલાખાતું:—પાઠ ૧૬મીની નોંધ ૨૭માં બતાવ્યા પ્રમાણે ચાંદલાખાતું જુદું રાખવાની જરૂર નથી; પણ તેવી રકમે શ્રી ધરખર્ચખાતે ઉધારવી. તેમ છતાં શ્રી ચાંદલાખાતું જુદું રાખ્યું હોય તો તેમાં બાકી ખેંચવી નહિ, પણ ચાંદલાની રકમ જમા કરી, શ્રી ધરખર્ચખાતે ઉધારવી.

૫. ઉધરાણી ધાલખાતું અને તે માટેનું અનામતખાતું એ બેમાંથી કયું માડી વાળવું અને કેવી રીતે?—(૧) આ માટે પાઠ ૧૮માંના ૬૬૧ પેરામાં અને પાઠ ૨૦માંના ૪૪૫ પેરામાં વિસ્તારથી કહેવામાં આવ્યું છે. પ્રથમ એ બેમાંનું ઉધરાણીધાલખાતું માડી વાળી, તે માટેના અનામતખાતે ઉધરાણીધાલની રકમ લખી વાળવી. પણ આમ તો જે વેપારી ઉધરાણીધાલ માટેનું અનામતખાતું રાખતો હોય તેજ કરી શકે; જે વેપારી તેવું ખાતું ન રાખતો હોય, તેણે તો ઉધરાણીધાલખાતે ઉધરેલી બધી રકમોનો સરવાળો તે ખાતે જમા કરી શ્રી વટાવખાતે (ખોટ ગણી) અચડ મેળમાં ઉધારવો. આમ થાય એટલે ઉધરાણીધાલખાતું માડી વળાયું એમ કહેવાય. (૨) જે ઉધરાણીધાલ માટેનું અનામતખાતું વેપારી રાખતો હશે તો તે ખાતામાં દર વર્ષે શરૂઆતમાં અનામતની રકમ જમા રહે તેને બાકા દેવાની રકમ તરીકે સરવાયામાં આસામીના દેવાની માફક લખવી. ઉધરાણીધાલ માટેના અનામત ખાતાની વિગત પાઠ ૨૦માંના પેરા ૪૪૫માં આપેલી છે, તે શિક્ષકે ઉદાહરણ સાથે વિદ્યાર્થીને સમજાવવી. એવા ખાતાનો નમુનો દાખલા સહિત પરિશિષ્ટ ૭માં આપવામાં આવ્યો છે.

૬. શ્રી વટાવખાતું:—ઉપર પ્રમાણે નફા કે ખોટ, એકલી ખોટ (ખર્ચ), મિલકતોના ધસારાની રકમ, તેમજ ઉધરાણીધાલખાતે ગએલી ખોટ બતાવનારાં બધાં ખાતાં માડી વાળી, તે તે ખાતે થએલો નફા શ્રી વટાવખાતે જમા કરવો અથવા તે તે ખાતે ગએલી ખોટ શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી. હવે શ્રી વટાવખાતાનો હિસાબ કરવાનો રહ્યો. તે માટે પહેલાં એ ખાતાની જમા (નફા) અને ઉધાર (ખોટ) બંને બાજુની રકમોના સરવાળા કરવા. જમા બાજુ ઉધાર બાજુ કરતાં જેટલી વધે તેટલો તે સાલમાં માલિકને ચોક્કસ નફા (Net Profit) થયો એમ સમજવું. જે ઉધાર બાજુ જમા કરતાં વધે તો જેટલી વધે તેટલી માલિકને તે સાલમાં ચોક્કસ ખોટ (Net Loss) ગઈ એમ સમજવું. ત્યાર બાદ નફા કે ખોટ માલિકના ખાતાના ખાતે અથવા શ્રી દુકાનખાતે (શ્રી મુડી ખાતે અથવા જે નામથી એ ખાતું રાખવામાં આવ્યું હોય તે નામને ખાતે) અચડમેળમાં સૌથી છેલ્લો જમાખર્ચ નાખી માડી વાળવી. એ માટે તેમાં નીચે મુજબ જમાખર્ચ નાખવો જોઈએ.

(૧) નફા માટે:—નફા શ્રી વટાવખાતે ઉધારવો, અને માલિકને (મુડી) ખાતે જમા કરવો.

(૨) ખોટ માટે:—ખોટ શ્રી વટાવખાતે જમા કરવી અને માલિકને (મુડી) ખાતે ઉધારવી.

આ ઉપરથી વિદ્યાર્થી જોઈ શકશે કે નફો માલિકને (મુડી) ખાતે જમા થાય છે, એટલે માલિકની તે ખાતે જમા રહેલી મુડી નફો જમા થવાથી વધે છે; અથવા ખોટ માલિકને (મુડી-ખાતે ઉધારે છે, એટલે માલિકની તે ખાતે જમા રહેલી મુડી (થાપણ) ખોટ જવાથી ઘટે છે.

પાઠ ૨૭.

સરવાયું.

૧. સરવાયું એટલે શું ?—દેવું લેણું કોની કોની પાસે કેટલું કેટલું છે, તે જાણવા માટે જે ખાતાવાર તારીજ ધણું ખર્ચ સાલ આખરે કાઢવામાં આવે છે, તેને સરવાયું કહે છે. આવી તારીજ તૈયાર કરવા માટે સઘળાં કાયાં ખાતાં માડી વાળી, તેની દેવીણી રકમો પાકે ખાતે લઈ જવી પડે છે. તેમજ આસામીઓના ખાતાની લેણદેણની બાકી રકમો (બ્યાજ, આડત, દલાલી, હુંડીઆમણ, વગેરેનો જમાખર્ચ નાખવાનો હોય તો તે નાખ્યા બાદ) કાઢવી પડે છે. મિલકત ને મુડી બતાવનારાં ખાતાંની પણ ધસારા વગેરેની રકમો જમા કર્યા બાદ બાકી કાઢવામાં આવે છે.

૨. સરવાયું કયા ચોપડામાં લખવું ?—સરવાયું ખાતાવહીનાં ખાતાં પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. ખરી રીતે જોતાં સરવાયું એ ખાતાવહીનાં ખાતાંની તારીજ છે; માટે વેપારીઓ સરવાયાને ખાતાવહીમાં છેલ્લે પાને લખે છે. કેટલાક વેપારીઓ સરવાયું લખવા માટે જુદા ચોપડાનો ઉપયોગ કરે છે, કારણ કે ખાતાવહીનો ચોપડો મુનીમ કે બીજાઓના હાથમાં જાય તો માલિકની નાણાં સંબંધી ખરી સ્થિતિ જણાઈ જાય. તેમજ વેપારી ધણુંખર્ચ દેવીણી રકમોનો જમાખર્ચ અચડમેળમાં નાખતો નથી; કારણ કે તેમ કરવાથી રોજમેળ ખતવનાર ગુમાસ્તાને તેમજ રોજમેળ જોનાર બીજા કોઈ શખ્સને માલિકની ચોક્કસ મુડી ને દેવું ખબર પડી જાય.

૩. સરવાયામાં કયાં ખાતાંઓની રકમો લેવી ?—સઘળાં કાયાં ખાતાં માડી વાળી તેની બાકી દેવીણી રકમો પાકે ખાતે લઈ જવી. પછીથી શ્રી વટાવખાતું પણ માડી વાળી તેમાં રહેતો ચોડખો નફો કે ખોટ માલિકને ખાતે જમાઉધાર કરવો એટલે સરવાયું કાઢતી વખતે બધા આસામી-

ઓનાં ને મિલકતનાં ખાતાં (જેમાં બાકી પડતું દેવુંલેણું આવતી સાલમાં આપવા લેવાનું હોય છે, તે સ્થળાં ખાતાં) લેવાં પડે છે. ટુંકાણમાં બધાં પાકાં ખાતાંની બાકી દેવાલેણાની તારીજ સરવાયામાં લખવાની હોય છે. છતાં ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાનું કે શ્રી ખરીદ વકરાખાતે ને જણશવાર ખાતાંમાં (એ કાચાં ખાતાં હોવા છતાં) રહેતી માલની સીલકો માલિકની લેણી રકમો છે, ને તેથી સરવાયામાં તેને લેણી રકમ તરીકે લખવી. શ્રી ધર્માદાખાતું તેમજ શ્રી ઉધરાણીધાલ અનામતખાતું વગેરે ખાતાંમાં બાકી રહેલી દેવીલેણી રકમો એ પ્રમાણે સરવાયામાં નોંધવી.

૪. સરવાયું કેવી રીતે લખવું? :—(૧) શરૂઆતમાં સરવાયું કઈ સાલનું છે તે લખવું. (૨) તે નીચે જમાઉધારની લીટીઓ દોરી જવી. (૩) સરવાયાની જમા બાબતોએ બધી દેવી રકમો લખવી. જે જે ખાતે દેવું હોય તે તે ખાતાનું (કે ખાતેદારનું) નામ ને ખાતાવહીપાનું બતાવવા માટે ‘ખા. પા.’ લખવું અને રકમ માથે ચઢાવવી. (૪) લેણી રકમો ઉધાર બાબતોએ લખવી. જે જે ખાતે લેણું હોય તે તે ખાતાનું (કે ખાતેદારનું) નામ ને ‘ખા. પા.’ લખી રકમ લખવી. (૫) જણશખાતામાં માલની સીલકની કિંમત ઉધાર બાબતોએ ઉધારવાની છે. માલની વિગતવાર તપસીલ સરવાયામાં લખવાની જરૂર નથી; પણ તે જુદી ચોપડી (રોકાણક કે જણશવહી)-માં નોંધી રાખવી. (૬) ધર્માદાખાતે અને ઉધરાણીધાલ અનામતખાતે દેવી પડતી રકમ જમા બાબતોએ લખવી. (૭) જમા ને ઉધાર બાબતોના સરવાળા કરવા. (૮) ત્યારબાદ ઉધાર બાબતોએ સાલ આખરની સીલક ઉમેરવી. (૯) એમ કરવાથી જમાઉધાર બાબતોના સરવાળા મળી રહે તો સરવાયું ખરું છે એમ સમજવું. (૧૦) સરવાયામાં જમા બાબતોએ સાલની શરૂઆતની રોકડ સીલક લખવામાં આવતી નથી તે ધ્યાનમાં રાખવું. (૧૧) ત્યાર બાદ સરવાયાની કુલ રકમ સરવાયાને છેડે શબ્દોમાં લખી જવી, કે જેથી પાછળથી ડોઢપિણુ તેમાં કશો ફેરફાર કરી શકે નહિ. (જુઓ આ પાકને છેડે નોંધ ૨ જ).

૫. પાકું સરવાયું Final Balance Sheet:—સાલ આખરે કાચાં ખાતાં માહિવાળી, તેની બાકી દેવીલેણી રકમો પાકાં ખાતાંમાં લઈ જઈ, તેમજ પાકાં ખાતાંમાં બાકી દેવુંલેણું કાઢી બંધ કરી, જે સરવાયું તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેને પાકું સરવાયું કહેવામાં આવે

છે. સાલ આખરેજ પાકું સરવાયું તૈયાર થઈ શકે એમ કંઈ નથી. જરૂર જણાયે કોઈ પણ વખતે (દાખલા તરીકે વેપાર બંધ કરતી વખતે, નવો ભાગીદાર ધંધામાં જોડાતી વખતે, કે જુનો છુટો પડતી વખતે) પાકું સરવાયું તૈયાર કરી શકાય.

૬. કાચું સરવાયું **Trial Balance**:—આખા વર્ષમાં કોઈ પણ વખતે માલિક કાચું સરવાયું બનાવી શકે છે. એ સરવાયું લખવાની રીત પાકા સરવાયાના જેવી છે. ફેર માત્ર એટલો છે, કે પાકું સરવાયું કાઢતી વખતે માલિક કાચાં ખાતાં માડી વાળે છે, પણ કાચું સરવાયું કાઢતી વખતે તેમ કરતો નથી. આથી કરીને જ્યારે કાચું સરવાયું તૈયાર કરવામાં આવે છે, ત્યારે સધળાં કાચાં ને પાકાં ખાતાંની દેવીલેણી રકમો માલિક જમાઉધાર બાબતે એકઠાં છે. કાચા સરવાયામાં પણ પાકાની માફક સાલની શરૂઆતની રોકડ સીલક જમા બાબતે લખવામાં આવતી નથી; પણ જે દિવસે કાચું સરવાયું તૈયાર કરવામાં આવે છે, તે દિવસની બાકી રોકડ સીલક ઉધારબાબતે લખાય છે. ત્યાર બાદ જે સરવાયાની બંને બાબતના સરવાળા મળી રહે તો કાચું સરવાયું ખરાબર છે એમ જણવું. મોટે કાચાં ખાતાં માડી વાળ્યા સિવાય જે સરવાયું સાલ દરમિયાન કોઈ પણ વખતે માલિક બધાં (કાચાં ને પાકાં) ખાતાંની દેવાલેણાની રકમો લખી તૈયાર કરે છે, તેને કાચું સરવાયું કહેવામાં આવે છે.

૭. કાચાં અને પાકાં સરવાયાં વચ્ચેનો તફાવત:—(૧) કાચું સરવાયું બનાવતી વખતે કાચાં ખાતાં માડી વાળી બાકી દેવીલેણી રકમો પાકાં ખાતાંમાં લઈ જવામાં આવતી નથી; પણ પાકું સરવાયું બનાવતી વખતે તેમ કરવું પડે છે. (૨) કાચું સરવાયું બનાવતી વખતે ચોક્કસો નફો કે ખોટ માલમ પડતાં નથી, કારણ કે કાચાં ખાતાં વગરખાતામાં ને વગરખાતું માલિકના ખાતામાં લઈ જતા નથી; પણ પાકું સરવાયું કાઢતી વખતે નફો કે ખોટ માલમ પડે છે. (૩) કાચું સરવાયું બધાં (કાચાં ને પાકાં) ખાતાંની દેવીલેણી રકમો બતાવે છે, અને પાકા સરવાયામાં જે જે ખાતાની દેવીલેણી રકમો આવતી સાલમાં આપવા લેવાની હોય તે તે ખાતાની રકમોજ બતાવવામાં આવે છે. (૪) કાચું સરવાયું બનાવતી વખતે શ્રી ખરીદવકરા ખાતાના ને જથ્થાશવાર ખાતાના માલની સીલક કાઢવામાં આવતી નથી, તેથી કેટલો માલ દરેક જથ્થાસખાતે છે, તે જેમ પાકા સરવાયા પરથી જોઈ શકાય છે, તેમ કાચા સરવાયા પરથી માલમ પડી શકતું નથી. (૫) કાચા સરવાયામાં

શ્રી વટાવખાતું માલિકને ખાતે માડી વળાતું નથી, તેથી તેના ઉપસ્થી પાકા સરવાયાની માફક માલિકની મુડીનો ખરો ખ્યાલ આવી શકતો નથી.

૮. કાચું સરવાયું બનાવવાના કાયદા:—(૧) જેટલી મુદતનું સરવાયું બનાવીએ, તેટલી મુદત સુધીનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તે માલમ પડે છે. (૨) દરેક ખાતે અમુક મુદતની દેવીલેણી રકમો નક્કી કરી શકાય છે, એટલે તે મુદત સુધીનું કુલ દેવું ને કુલ લેણું કેટલું છે, તે માલમ પડે છે.

૯. કાચું સરવાયું ને માસિક (મુદતી) ખાતાવહીની તારીખ વચ્ચેનું મળતાપણું ને તફાવત:—(૧) ખાતાવહીની માસિક તારીખ તે માસનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તે બતાવે છે. તેજ પ્રમાણે જે મુદતનું કાચું સરવાયું તૈયાર કરીએ તે મુદત સુધીનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે, એમ કાચું સરવાયું મળી રહેવાથી માલિક સમજી શકે છે. (૨) કાચા સરવાયામાં બાકી દેવા કે લેણા એ બેમાંથી એકજ રકમ એક ખાતે લખાય છે, એટલે દરેક ખાતે બાકી દેવું કે લેણું નક્કી કરીએ છીએ. માસિક તારીખમાં દરેક ખાતાની તે માસની કુલ જમા રકમ જમા બાબુએ ને કુલ ઉધાર રકમ ઉધાર બાબુએ લખીએ છીએ. (૩) કાચા સરવાયામાં મુદતની શરૂઆતની સીલક જમા બાબુ લખતા નથી, પણ ઉધાર બાબુએ આખર સીલક લખીએ છીએ; પણ ખાતાવાર માસિક તારીખમાં જમા બાબુએ શરૂઆતની સીલક ને ઉધાર બાબુએ આખર સીલક લખાય છે.

૧૦. બેંકો ને લિમિટેડ અથવા રજિસ્ટર થએલી કંપનિઓનાં સરવાયાં:—બેંકો રજિસ્ટર થએલી કંપનિઓ છે, માટે બેંકો ને બીજી લિમિટેડ કંપનિઓને સરકારના કાયદા મુજબ દર છ માસે પાકાં સરવાયાં તૈયાર કરી કંપનિના શેરહોલ્ડરો અથવા ભાગીદારોને છપાવીને મોકલવાં પડે છે; માટે એવી લિમિટેડ કંપનિઓ દર છ માસે (ડિસેમ્બર અને જૂન અથવા માર્ચ અને સપ્ટેમ્બરમાં) પાકાં સરવાયાં તૈયાર કરે છે. મોટી બેંકો તેમજ સરકારી બેંકો એ ઉપરાંત દર અઠવાડીએ કાચું સરવાયું તૈયાર કરી તેમાં તે મુદત સુધીનું કુલ દેવું અને લેણું તેમજ અઠવાડીઆ આખરની સીલક વગેરે વિગતો લખી પોતાના ધરાકો અને ભાગીદારોની જાણ માટે વર્તમાનપત્રોમાં છપાવે છે, અથવા ઓફિસમાં ખુલ્લું મુકે છે.

નોંધ ૧લી:—પેરા ફૂંના સંબંધમાં કેટલાક વેપારીઓ રાજમેળ અને આંકડાવહી (કાચી ખાતાવહી) પરથીજ તૈયાર કરેલા સરવાયાને કાચું સરવાયું કહે છે, અને આવરો કરી પાકું નામું તૈયાર કરી સાલ આપરે જે સરવાયું કાઢે છે, તેને પાકું સરવાયું કહે છે. આ માટે પાઠ ૪૬માં વધુ કહેવામાં આવશે.

નોંધ ૨જી:—

સરવાયું.

જ

ઉ

- (૧) આસામીઓને આપવાની દેવી રકમો. (૧) આસામીઓ પાસેની લેણી રકમો.
 (૨) ધર્માદાખાતે દેવી રકમ હોય તો. (૨) જણુશવાર રોકડની કુલ કિંમત.
 (૩) ઉધરાણી ધાલ-અનામત ખાતે દેવી (૩) બેંકમાં સીલક.
 પડતી રકમ. (૪) રોકડ સીલક.
 (જો ખાતું રાખ્યું હોય તો).

(૪) મુડી ખાતે દેવી રકમ.

સૂચના ૧:—વેપારીઓ જુદે જુદે ખાતે દેવીલેણી રકમો ખાતાનું નામ ને ખા. પા. આપી સરવાયામાં નોંધે છે; તેમાં મુડી ખાતેની દેવી રકમ નોંધવી નહિ.

સૂચના ૨:—રોકડ સીલક ઉધાર બાબતુએ છેલ્લી લખ્યા બાદ ઉધાર બાબતુની રકમોનો સરવાળો કરવો. જમા બાબતુની બધી રકમોનો સરવાળો કરી જુદા કાગળ પર નોંધવો, ને તેમાં મુડીખાતેની દેવી રકમ ઉમેરતાં એ સરવાળો ઉધાર બાબતુના સરવાળાની બરાબર થાય તો સરવાયું ખરૂં સમજવું. જો ફેર પડે તો બધી રકમો ફરીથી તપાસી જવી.

પાઠ ૨૮.

બેંક.

૧. બેંક (શરાફી મંડળી):—બેંક શબ્દથી હાલના જમાનામાં ભાગ્યેજ કોઈ આદમી અજાણ્યો હશે. વર્તમાન સમયની વેપારની ઘણી પ્રવૃત્તિઓ બેંક અથવા બીજી રીતે બેંકની સંસ્થાઓ સાથે સંકળાએલી છે. હિંદુસ્તાન જેવા દેશમાં કેટલાક ભાગોમાં નાનાં ગામડાંઓ સુધી સહકારી બેંકો અને પોસ્ટ-ઓફિસ સેવિંગ્સ બેંકની પ્રવૃત્તિઓ પહોંચી ગએલી છે. બેંકની સંસ્થા અન્ય

લિમિટેડ સંસ્થાઓના જેવી હોય છે. ધણી લોકો ભેગાં મળી અમુક ભંડોળથી લિમિટેડ સંસ્થાઓ-જેવી કે મિલો ખાણો, બેંકો, વગેરે અનેક જાતની સંસ્થાઓ-ઉભી કરે છે. ભંડોળની રકમ નક્કી કરેલી હોવાથી એવી સંસ્થાઓને લિમિટેડ (Limited) એટલે મર્યાદિત ભંડોળ અથવા મુડીવાળી કહેવામાં આવે છે. એવી લિમિટેડ સંસ્થાને સરકારમાં નોંધાવવી (રજિસ્ટર કરાવવી) પડે છે. ભંડોળના અમુક સરખા ભાગો એટલે શેર (Shares) પાડવામાં આવે છે, ને દરેક ભાગીદાર અથવા શેરહોલ્ડર એવી લિમિટેડ સંસ્થાના એક અથવા વધારે શેરો લે છે. લિમિટેડ સંસ્થાનું આટલું વર્ણન તેનું નામું શીખવાની શરૂઆત કરવા માટે પુરતું છે. એનું વિશેષ વર્ણન પાઠ પંચમાં આપેલું છે. બેંકની સંસ્થા (ધ્રુવખંડ) લિમિટેડ સંસ્થા હોય છે, અને ભાગીદારોની એકત્ર થયેલી મુડીની મદદથી ધંધો કરે છે.

૨. બેંકની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ:—જુદા જુદા ઉદ્દેશવાળી ધણી જાતની બેંકો હોય છે, જેવી કે સહકારી બેંક, મજુરોની બેંક, કસ્ટોડિયન બેંક, વ્યાપારી બેંક વગેરે. ધ્રુવખંડ તેઓ નીચે પ્રમાણેનો ધંધો કરે છે.

(૧) પોતાનાં ધરાકોનાં ચાલુ ખાતાં રાખે છે:—પોતાનાં ધરાકોનાં ચાલુ ખાતાં રાખી તે ખાતે નાણાંની રકમોની આપલે કરે છે. આવાં ચાલુ ખાતાંઓ પર કેટલીક મોટી બેંકો ધરાકોને પોતાની રકમ પર વ્યાજ આપતી નથી. કેટલીક બેંકો રોજની બાકી પર ધરાકોને દોઢથી અઢી ટકા સુધી વ્યાજ આપે છે. કેટલીક બેંકો ધરાકના ચાલુ ખાતામાં અમુક રકમ હમેશ રહેવી જોઈએ, એવી શરતે ચાલુ ખાતું ખોલે છે, ને તેના બદલામાં ધરાકના લખેલા ચેકોનાં નાણાં આપવાનાં, તેના ચેકો વટાવી જમા કરવાનાં, વગેરે કામા માટે તેની પાસેથી કમિશન લેતી નથી.

(૨) ધરાકોની થાપણ જમા રાખે છે:—બેંક પોતાનાં ધરાકોનાં નાણાં નીચે બતાવેલી વ્યવસ્થા મુજબ જમા રાખે છે.

(અ) સેવિંગ્સ બેંકમાં અમુક રકમ સુધી જમા રાખે છે, ને માસ દરમિયાન અધવચમાં ઉપાડેલી રકમનું વ્યાજ આપતી નથી. તેમજ દર માસ અમુક થાપણ મૂકવા દે છે, કે અમુક ઉપાડ કરવા દે છે. આ વિભાગની થાપણ માટે જુદી જુદી બેંકો રાખી જાણે ટકાનું વ્યાજ આપે છે.

(આ) મુદતી થાપણ:—બેંક છ, નવ, કે બાર માસ માટે અથવા તેથી વધારે મુદત માટે અથવા અન્ય શરતોએ ધરાકોની મુદતી થાપણ રાખે છે. એ માટેનો વ્યાજનો દર સામાન્ય રીતે

ચારથી છ ટકા જેટલો ને કોઈકવાર નાણાંબીડને પ્રસંગે તેથી સહેજ વધારે પણ આપે છે. આવી મુદતી થાપણ રાખવા બદલ બેંક ધરાકને છુટા કાગળ પર પહોંચ (Deposit receipt) આપે છે ને તેમાં એવી થાપણની શરતો, વ્યાજનો દર વગેરે લખવામાં આવેલાં હોય છે.

(૩) હુંડીઓનાં નાણાંની વસુલાત:—બેંક પોતાનાં ધરાક માટે હુંડીઓનાં નાણાં વસુલ કરે છે, ને એ કામ બદલ સેંકડે જૂજ કમિશન લે છે. તેમજ ધરાકને દેશ પરદેશના શહેરો પર જૂજ હુંડીઆમણુ લઈ હુંડીઓ લખી આપે છે.

(૪) ધરાકોને કરજે નાણાં ધીરે છે:—એ ઉપરાંત બેંક ચાલુ ખાતે ધરાકને તેની બેંક પાસે લેણી પડતી રકમ ઉપરાંત નાણાં કરજે ધીરે છે, અને તેને માટે કોઈ પણ જાતનો કાચો કે પાકો માલ, મિલ્કત, કે શેરલેખનનાં કાગળીઆં આડમાં રાખે છે, અથવા તો બે સારા આચરદાર ને મિલ્કતવાળા આસામીઓની તેની સાથેના કરારનામાપર અથવા ઇલાયદા જમીનખત પર જમીન તરીકેની સહી લે છે. કરજે નાણાં લેનાર, બેંકને તે નાણાં પાછાં ન આપે, તો જમીન તરીકે સહી કરનાર આસામીઓએ તે આપવાં પડે છે.

(૫) બેંકો પોતાના ધરાક માટે આડતીઆનું કામ કરે છે:—વ્યાપારી બેંકો પોતાના ધરાકો માટે પરદેશથી માલ મંગાવી આપે છે ને પોતાની મહેનત બદલ સેંકડે ટકા અર્ધો ટકા કમિશન લે છે; અને તેઓનાં શેરલેખ, ડિબેન્ચર્સ, ને બીજી જમીનગીરીઓ (Securities) કમિશન લઈ ખરીદી કે વેચી આપ છે. તેમજ બેંકો પોતાનાં ધરાકોને પરદેશથી મંગાવેલો માલ પોતાના ગોડાઉનોમાં રાખી જેમ જેમ પૈસા આવતા જાય, તેમ તેમ માલ આપતી જાય છે. પરદેશના વેપારીઓ પોતાનાં માલનાં નાણાં સહીસલામતીથી મળે તેટલા માટે બેંકો મારફત માલ મોકલી આપે છે, ને બરતીઉ વગેરે બીજાં કાગળીઆં (Documents) પણ માલ ખરીદનારા વેપારીઓને સીધાં નહિ મોકલતાં બેંકો મારફત મોકલે છે.

૩. પાસબુક:—બેંક પોતાના ધરાકનું ચાલુ ખાતું કે સેવિંગ ખાતું ખોલતી વખતે સહીબુકમાં તેની સહીનો નમુનો લઈ લે છે. તેમજ જે શરતોએ ચાલુ ખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય, તે પણ લખાવી લે છે. ત્યાર બાદ તને પાસબુક (Pass-Book) આપે છે. તેમાં બેંકમાં બરવામાં આવેલી ને બેંકમાંથી ઉપાડવામાં આવેલી રકમો વખતોવખત બેંકના અધિકારીઓ નાંધી સહી કરી પાછી આપ છે. ચાલુખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય તા ધરાક

બેંકને દરેક આપણે વખતે પાસબુક મોકલતો નથી, પણ દર દશ પંદર દિવસે મોકલી આપી તે મુદત દરમિયાન થએલી નાણાંની ને બીજી આપણે નોંધાવી લે છે, અને સારખાદ પોતાના ચોપડા જોડે થએલી આપણે સરખાવી જુએ છે, ને જુલચૂક થઇ હોય તો તરત બેંકના મેનેજરને ખબર આપે છે. એક માસ પુરો થતાં પાસબુક અવશ્ય મેળવવી.

૪. ચેંકબુક:—બેંક પોતાના ધરાકને ચાલુ ખાતે ઉપાડ કરવા માટે ચેંકબુક આપે છે. દરેક ચેંકપર પંદર સેન્ટનો સ્ટાંપ લગાડેલો હોય છે. દરેક ચેંકબુકમાં ૧૬, ૨૫, ૫૦ કે તેથી વધારે ચેંકોની સંખ્યા હોય છે. ચેંકબુક માટે ધરાકે જાતે જવું પડે છે કે પોતાના નોકર મારફત લિખિત અરજી મોકલવી પડે છે. ચેંકના સ્ટાંપની કિંમત બેંક ધરાક પાસે લે છે. ચાલુખાતે નાણાંનો ઉપાડ કરવા માટે અવશ્ય ચેંક લખવાની જરૂર પડે છે. ચેંક લખ્યા સિવાય ધરાક પોતાના ચાલુ ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડી શકતો નથી. ચેંક વિષે વધુ સમજુતી આવતા પાઠમાં આપવામાં આવશે.

૫. શરાફો ને શરાફી પેઢીઓ:—બેંકોની સંસ્થાઓ જુના કાળની નથી. હિંદુસ્તાન અસલ દેશપરદેશ સાથે વેપાર કરવા માટે પ્રખ્યાત હતો. તે સમયે દેશી શરાફી પેઢીઓ બેંકોની ગરજ સારતી હતી. હાલના સમયમાં પણ આખા દેશમાં એવી અસંખ્ય શરાફી પેઢીઓ બેંકિંગને લગતું કામકાજ કરી રહી છે. પણ શરાફી પેઢીની સહીસલામતી ને સદ્દરપણું તેના માલિક કે માલિકોની નાણાં સંબંધી સ્થિતિ પર આધાર રાખતું હોવાથી હાલના સમયમાં ઘણા વેપારીઓ બેંકો મારફત બેંકિંગનું કામકાજ કરવા લાગ્યા છે. જેમ જેમ બેંકોની સંખ્યા શહેરેશહેર ને ગામેગામ વધતી જશે ને લોકો બેંકોના કામકાજથી અનુભવી થશે, તેમતેમ બેંકો મારફત પોતાના વેપારને લગતાં નાણાં સંબંધી સઘળાં કામકાજ કરવાનું વધારે પસંદ કરશે; કારણ કે બેંકને દરવરસે પોતાનું સરવાળું છપાવી પ્રસિદ્ધ કરવું પડે છે, એટલે તેની સ્થિતિ, દેવુંદણું, ને નફોતોટો દરેક ધરાક જાણી શકે છે, જ્યારે શરાફીની સ્થિતિ ગુપ્તજ રહેતી હોવાથી સીધી લીટીના માણસો તેની સાથે વ્યવહાર બાંધતાં અચકાય છે.

૬. બેંક સાથે ચાલુ ખાતું ખોલવાના લાભ:—

- (૧) નાણાંની મોટી રકમો દુકાન કે પેઢીમાં રાખવાની ને સાચવવાની અગવડ વેઠવી પડતી નથી, તેમ ચોરાઇ જવાનો ભય પણ દૂર થાય છે, અને વધારામાં બેંકમાં રહતી રકમ પર બ્યાજ મળતું રહે છે.
- (૨) ચેંક મારફત દેશપરદેશના તેમજ પોતાના શહેર કે ગામના વેપારીઓને નાણાંની રકમ સરળતાથી મોકલી શકાય છે. તેમ કરવામાં

- ચલણી સિક્કા કે કરન્સી નોટો ગણવાની કે ખરી ખોટી તપાસવાની તસ્દી લેવી પડતી નથી. કોઈ ખીજ આસામી જોડે રોકડ નાણું મોકલી આપવામાં નાણું ઉચાપત થઇ જવાનો જે સંભવ રહે છે, તે પણ રહેતો નથી. જેને નાણાંની રકમ મોકલી આપી હોય, તે વેપારી નામુકકર જાય તો તેને નાણાં મળ્યા બદલ તેની સહી થએલો ચેક બેંકમાંથી મંગાવી તેની સાખીતી તરીકે કાયદાની કોર્ટમાં રજુ કરી શકાય છે.
- (૩) વેપારીઓ તરફથી મળેલા ચેકો તેમજ હુડીઓ બેંક પોતાના ધરાક માટે વટાવી તેને ખાતે જમા કરે છે. એટલે ધરાકને તે વટાવવાની ને નાણાં એકઠાં કરવાની મહેનત લેવી પડતી નથી. તેમજ મુદતી હુડી (Drafts)નાં નાણાં હુડી પાક્યાની મુદત પહેલાં જોઈતાં હોય, તો વટાવ કાપી લઈ બેંક આપે છે.
- (૪) બેંકને તમારી સહર સ્થિતિની ખાતરી થઈ હોય, તો તમારા માટેનો તેવો અભિપ્રાય ખીજ વેપારીઓને તે આપે છે, અને તેથી તમારી આબરૂ વધે છે. તેમજ ખીજ વેપારીઓ વિષેની એવી ખાતમી તમે બેંક મારફત મેળવી શકો છો. આ બાબતને લગતું કામકાજ બેંક ધણી સાવચેતીથી ને ખાનગી રીતે કરી આપે છે.
- (૫) તમે જમીનગીરી આપી તમારા ચાલુ ખાતે બેંક પાસે લેણી પડતી રકમ ઉપરાંત ખીજ વધુ રકમો તમારા ધંધા માટે મેળવી શકો છો.
- (૬) તમારા કિંમતી દસ્તાવેજો ને કાગળીઆં જેવાંકે શેરલોન વગેરેનાં સર્ટિફિકેટો, તેમજ જંગમ મિલ્કત જેવીકે દાગીના ઝવેરાત વગેરે, તમે બેંકમાં સહીસલામતીથી રાખી શકો છો.
- (૭) બેંક મારફત પરદેશના વેપારને લગતી ખબરો, હુડીઆમણના ભાવો ને તેમાં થનારા ફેરફારોની આગાહીઓ વગેરે તમારા ધંધાને માટે જરૂરી ને ફાયદાકારક ખબરો તમે મેળવી શકો છો.
- (૮) સ્લીપ અને ચેકનાં અડધીઆં ઉપરથી ગમે ત્યારે તમારો હિસાબ લખો તો પણ ભૂલચુક થવાનો સંભવ રહેતો નથી. વખત બચે છે. અને સંભારવાપણું રહેતું નથી.

પાઠ ૨૯.

ચેક ને તેની જુદી જુદી જાતો.

૧. ચેક:—વેપારી પોતાની બેંક પર પોતે નાણાં ઉપાડવા માટે અથવા ખીજને અપાવવા માટે બેંક તરફથી મળેલા ફારમ પર પોતાની સહી સિક્કાવાળો જે પત્ર લખે છે, તેને ચેક કહેવામાં આવે છે. જ્યારે

બેંકમાં પોતાનું નાણું ચાલુ ખાતે અનામત અથવા જમા હોય ત્યારેજ આવે. પત્ર અથવા ચેક વેપારી પોતાની બેંક પર લખી શકે છે, ને પોતાને માટે જોટલી રકમ બેંકમાં જમા હોય તેટલી અથવા તેથી ઓછી રકમ ઉપાડી શકે છે, કે બીજા આદર્શને અપાવી શકે છે. ચેકનાં કારાં ફાર્મ ગયા પાઠમાં કહી ગયા તે પ્રમાણે બેંક પોતાના ધરાકને ચાલુ ખાતું ખોલતાં વારજ આપે છે. આવાં ચેકનાં ફાર્મ બેંકની ખાસ નામનીશાનવાળાં રાખવામાં આવે છે, કારણ કે કોઈ તેની નકલ કરી શકે નહિ. દરેક ચેક પર અનુક્રમવાર નંબર પણ છાપેલો હોય છે, અને પંદર સેન્ટનો સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોય છે. ચેકનો નમુનો આ પાઠના ત્રીજા પેરામાં અંગ્રેજીમાં આપેલો છે.

૨. દેશી શરાફામાં માંહોમાંહું ચેક લખવાનો રિવાજ નથી:—

દેશી વેપારીઓએ એકબીજા પર ચેક લખવાની રીત સ્વીકારેલી નથી. તેમજ કોઈ દેશી શરાફી પેઢી પોતાના ધરાકને નાણાંનો ઉપાડ કરવા અથવા બીજાને અપાવવા ચેક જેવા પત્રનો ઉપયોગ કરવા દેતી નથી. દેશી વેપારીઓ પોતાના શરાફ અથવા આડતીઆને ત્યાંથી નાણાંનો ઉપાડ કરવા માગતો હોય અથવા બીજાને અપાવવા માગતો હોય તો હુંડી (Draft) લખે છે તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે. કવચિત્ દેશી વેપારી બીજાને નાણાં અપાવવા ખાતર પોતાના શરાફ કે આડતીઆ પર ચિટ્ટી અથવા રૂકો લખે છે. એ ચિટ્ટી અથવા રૂકો કેટલેક અંશે (પુરેપુરો નહિ) ચેકની રીતને મળતો કહી શકાય.

૩. ચેકનો નમુનો:—આ પેરા નીચે અંગ્રેજીમાં ચેકનો નમુનો આપેલો છે.

આ ચેકનું ફાર્મ ધિ નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાએ પોતાના ધરાકને નાણાંનો ઉપાડ કરવા માટે આપેલું છે, એમ સમજવું. ચેકના બે નાના મોટા વિભાગ છે, ને વચમાંથી ફાડવા માટે કાણાં પાડેલાં છે. ડાબા હાથ તરફનો ભાગ નાનો છે, ને જમણા હાથ પરનો મોટો છે. નાનો ભાગ વેપારી પોતાની માહિતી માટે રાખે છે, ને મોટા ભાગમાં જેને નાણાં અપાવવાં હોય તેનું નામ, રકમ, ચેક લખ્યાની તારીખ, વગેરે વિગત લખી પોતાની સહી કરી તેને હાથોહાથ આપે છે, અથવા બીજા કોઈ જોડે મોકલી આપે છે. જે તે પરગામનો હોય તો તેને પોસ્ટમાં બીડે છે. આ મોટા ભાગ પર પંદર સેન્ટનો સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોય છે. નાના ભાગમાં ઉપલી બધી વિગત હુંકાણુમાં લખી વેપારી પોતાની ખાસે રાખે છે, ને તેના પર સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોતો નથી.

(ચેકનો નમુનો).

Stamp
15
Cents.

Counterfoil

No.

The National Bank
of India Ltd.

THE NATIONAL BANK OF INDIA LTD.

No.

193

Pay.....or Bearer

The sum of Shgs.....

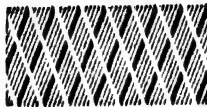
Pay to.....

.....

.....

Shgs.

Shgs.



Signature.

૨૦૨

૪. બેરર ચેક **Bearer Cheque**:—જેના કબજામાં ચેક હોય એવો કોઈ પણ શખ્સ ચેકનાં નાણાં બેંકમાંથી મેળવી શકે એવા ચેકને બેરર ચેક કહે છે. નાણાં લેનાર આદમીને એવા ચેક પર સહી કરવી પડતી નથી, તેમ બેંક પણ એવા ચેક પર કોઈની સહી માગી શકે નહિ. એવા ચેક માટે ઘણી સાવચેતી રાખવી પડે છે, કારણ કે પડી જાય કે ગેરવહેલે પડે, તો જેના હાથમાં જાય તે આદમી એનાં નાણાં મેળવી શકે છે, તેમ બેંક પણ કોને નાણાં આપ્યાં તેની ખાતરી કરતી નથી, કે સહી લેતી નથી, તેથી કોણ નાણાં લઈ ગયું તે કહી શકતી નથી. નાણાં આપતી વખતે બેંકના અમલદારે એવી કોઈ પણ તજવીજ કરેલી હોતી નથી. આ કારણથી વેપારીઓ ભાગ્યેજ આવા બેરર ચેકનો ઉપયોગ કરે છે. અંગ્રેજીમાં ‘બેરર’ શબ્દનો અર્થ ‘લઈ જનાર’ થાય છે, અને તેનાં નાણાં ચેક લખનારના જોખમે ચેક રજુ કરનારને પૂછપરછ કર્યા સિવાય બેંક ચૂકવી આપે છે.

૫. ઓર્ડર ચેક (**Order Cheque**):—ઓર્ડર શબ્દનો અર્થ ‘હુકમ’ અથવા ‘ફરમાવવું’ થાય છે. જે આદમીને બેંકમાંથી નાણાં લેવાનું ચેકમાં લખ્યું હોય તે આદમીને અથવા તે જેને, ચેક પર પોતાની સહી કરી નાણાં લેવા ફરમાવે તેને બેંક નાણાં આપે એવી મતલબના ચેકને ઓર્ડર ચેક કહે છે. ઓર્ડર ચેક લખવા માટે ‘Or Bearer’ (ઓર બેરર) માંનો ‘બેરર’ શબ્દ છેડી નાંખી ‘ઓર્ડર’ શબ્દ લખવો, ને ત્યાં ચેક લખનારે પોતાની હુકી સહી કરવી. બેંક જેને નાણાં લેવાનું ચેકમાં લખ્યું હોય તેની સહી વગર ઓર્ડર ચેકનાં નાણાં આપતી નથી. જેને ચેકનાં નાણાં લેવા ચેકમાં લખ્યું હોય તે આદમી ચેકની પાછળ (ચેક બુકમાંથી ચેક ફાડ્યો હોય તે છેડા પર) પોતાની આડી સહી કરે છે, ને સારખાદ પોતે જઈ અથવા માણસને મોકલી બેંકમાંથી ચેકનાં નાણાં લે છે. ખોટી સહીવાળા ચેકનાં નાણાં આપવા માટે, બેંક પોતાની જોખમદારી સ્વીકારતી નથી. ઓર્ડર ચેક પર જેને નાણાં લેવાનાં હોય તેણે સહી કરી એટલે તે બેરર ચેક જેવો બની જાય છે, ને ગમે તે શખ્સ તેનાં નાણાં બેંકમાં જઈ લાવી શકે છે. બેંક વધુમાં બનતી તપાસ કરી ઓર્ડર ચેક લાવનારને નાણાં આપે છે. ઓર્ડર ચેકનાં નાણાં જે આદમી લઈ જાય, તેની રસીદ ચેક પાછળ લે છે, અથવા તેનું ઝોળખાણ લે છે. કોઈ ખોટી સહી કરવાની હિંમત કરે નહિ એટલી વધુ સલામતી બેરર ચેક કરતાં ઓર્ડર ચેક લખવામાં રહેલી છે. વળી જેને નાણાં આપવાનાં હોય તેની સહી (રસીદ) ચેક પર આવી ગઈ

એટલો સંતોષ ચેક લખનાર આસામીને માય છે. કેટલેક અંશે એ મની ઓર્ડરને મળતો છે. કોઇએ આપેલા બેરર ચેકને વટાવતાં પહેલાં ગમે ત્યારે ઓર્ડર ચેક બનાવી દઇ શકાય છે. ચેક લખનારે જ “ ઓર્ડર ” કરવું. એવો કંઈ પ્રતિબંધ નથી.*

૬. ચેકનું નામું:—બેંક ચેક લખનાર વતી જેને ચેકનાં નાણાં લેવાનું લખ્યું હોય તેને આપે છે, અથવા તેના વતી બીજા કોઇને આપે છે, માટે બેંકે આપણા વતી નાણાં આપ્યાં, તેથી બેંકખાતે ચેકનાં નાણાં જમા કરવાં, અને જેને અપાવ્યાં હોય તેને ખાતે ઉધારવાં. ચેક લખીને આપીએ કે તરતજ ચેકની રકમનો જમાખર્ચ આપણે રોજમેળમાં નાખવો. કેટલાક વેપારીઓ ચેકનાં જમાખર્ચ રોજમેળ બંધ કરતી વખતે નાખે છે. ચેકના નાના ભાગ પર બધી વિગત ટુંકાણુમાં લખી રાખવામાં આવેલી હોય છે, તે ઉપરથી એનું જમાખર્ચ નંખાય છે.

૭. ક્રોસ્ડ ચેક (Crossed Cheque) :—જે ચેકને મથાળે ચેક લખનાર બે આડી લીટીઓ દોરે છે, તેને ક્રોસ્ડ ચેક કહેવામાં આવે છે. એ બે આડી લીટીની વચમાં કોઈક વાર કંઈક લખવામાં આવે છે, ને કોઈ વાર કંઈ લખવામાં આવતું નથી. ચેક લખનાર લીટીઓની વચ્ચે ‘અન્ડ કો.’ (& Co)—અને કંપનિ—જેવા શબ્દો લખે છે. એનો અર્થ કાંઇ હોતો નથી. એનો સાધારણ અર્થ એ છે કે ચેકનાં નાણાં કોઇક બેંકની મારફત જ ચેક લાવનાર ધણીને મળે, સીધાં મળે નહિ. પણ જ્યારે ચેક લખનાર આસામી એ લીટીઓની વચ્ચે કોઇ બેંકનું નામ લખે, ત્યારે ચેકનાં નાણાં લેનાર શખ્સને તેના પૈસા તે બેંકની મારફતજ મળી શકે છે. ટુંકાણુમાં ક્રોસ્ડ ચેકની રકમ ચેક વટાવનાર આદમીને બેંકની મારફતજ મળી શકે છે. (ક્રોસ્ડ ચેકના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૮મું). ઓર્ડર અથવા બેરર ચેકને ગમે ત્યારે ક્રોસ કરી શકાય છે. ચેક લાવનારેજ તેમ કરવું એમ કાંઇ નથી.

૮. ક્રોસ્ડ ચેક કેવી રીતે વટાવવો?—જો આપણને કોઈ શખ્સ ક્રોસ્ડ ચેક મોકલી આપે, તો તેવો ચેક આપણે જે બેંકમાં આપણું ચાલુખાતું

*ચેકમાં જ્યારે જ્યારે, જ્યાં જ્યાં, ચેક લખનાર તરફથી છેકવામાં કે સુધારવામાં આવે, ત્યાં ત્યાં તરતજ તેણે પોતાની પુરી સહી કરવી જોઈએ. તેમજ નાણાં લેનારથી ખોટી સહી કરી દેવાઈ હોય ને ફરીથી સહી કરવી પડે તો એવી સહીની ઉપલી તરફ સહી કરવી. નીચલી તરફ સુધારેલી સહી ખરી હશે, તોપણ બેંકા કયુલ રાખશે નહિ.

હોય તેને મોકલી આપવો. આપણી બેંક તે ચેકની રકમ ચેક લખનારની બેંક પાસેથી વસુલ કરશે. જો કોઈ બેંકમાં આપણું ચાલુખાતું ન હોય, તો આપણે કોઈ બેંક કે શરાફ પાસે જવું. તે આપણી પાસે સહી કરાવી લઈ ચેક લેશે અને ચેકની રકમ વસુલ થયે (બેંકથી દિવસે) આપણને આપશે, અને એ કામ બદલ થોડું કમિશન આપણી પાસે લેશે.

૯. ફોર્સ ચેક નહિ લખવો હોય અને ભૂલમાં બે લીટી દોરી દેવાય તો શું કરવું?—જો એવી ભૂલ થાય તો લીટીઓ છેકી નાખી રોકડાં નાણાં આપજો એમ લખવું અને ત્યાં ચેક લખનારે પૂરી સહી કરવી.

૧૦. જે આદમીને નાણાં આપવાં હોય તેનેજ મળે એમ કરવું હોય તો શું લખવું?—આમ કરવું હોય તો ચેક પર બે લીટી દોરી વચમાં not negotiable—એટલે બીજા કોઈ શખ્સને નાણાં આપશો નહિ—એવા બે શબ્દો લખવા; અને ‘ઓર ઓર’ શબ્દો છેકી ત્યાં ચેક લખનારે હુંકી સહી કરવી. એટલે એવા ફોર્સ ચેકનાં નાણાં જેને ચેકની રકમ મળવા લખ્યું હોય તેને પોતાની બેંક મારફતજ મળશે, પણ તે ધણી બીજા કાંઈને એ ચેકનાં નાણાં લેવાને હુકમ કરી શકશે નહિ. આવી જાતનો ચેક પોસ્ટલ મનીઓર્ડરને અને દેશી હુંડીઓમાંની નામજોગી હુંડીને મળતો છે; તેના વિષે તમે આગળ શીખશો.

પાઠ ૩૦ મો.

ચેક વિષે વધુ માહિતી.

૧. બ્લેન્ક ચેક (Blank Cheque):—‘બ્લેન્ક’નો અર્થ કોરો અથવા નાણાંની રકમ લખ્યા વગરનો થાય છે. જ્યારે વેપારીને બહારગામ જવું હોય, ત્યારે તે પોતાના ભરોસાદાર ગુમાસ્તાને અથવા આદમીને વેપારને અંગે જોઈતાં નાણાં બેંકમાંથી ઉપાડવા માટે ચેકબુકનાં કેટલાંક પાનાં પર પોતાની સહી કરી આપતો જાય છે, કારણ કે તેની સહી વગર બેંકમાંથી નાણાં મળી શકે નહિ. પછી ગુમાસ્તા અથવા બીજો કોઈ આદમી કે જેને ચેકબુક વેપારી સોંપી ગયો હોય તે જોઈતાં નાણાંની રકમો ચેક પર લખી બેંકમાંથી નાણાંની ઉપાડ કરે છે. કેટલીકવાર વેપારી પરદેશના વેપારીના માલની કિંમત ન જાણતો હોય ત્યારે જો તેનો ભરોસો હોય તો—‘બ્લેન્ક ચેક’

મેકલી આપે છે. પણ આ પ્રમાણે કરવું એ કોઈ પણ વેપારીને માટે બહુ જોખમ ભરેલું છે. જે વેપારીને આમ કરવાની જરૂર પડે છે, તે ઘણી સાવચેતીથીજ આ રીતનો ઉપયોગ કરે છે.

૨. ચેંક કેવી રીતે લખવો તે વિષે વધુ હકીકત:—ચેંક લખનારે નીચેની વિગતો ધ્યાનમાં રાખવી.

(૧) ચેંક લખ્યાની તારીખ ચેંકને મથાળે લખેલી ખાસ જગામાં લખવી.

સૂચના:—કેટલીકવાર ચેંક લખનાર ખરી તારીખની આગલી કે પાછલી કોઈ પણ તારીખ નાખે છે. તેમ કરવાથી ચેંક નકામો થતો નથી. આગલી તારીખ હોય તો ખાસ હરકત જેવું નથી. પછીની તારીખ લખી હોય, તો ચેંક વટાવનારને જ્યાં સુધી તે તારીખ આવે નહિ ત્યાં સુધી ચેંકની રકમ મળતી નથી. પછીની તારીખનો ચેંક દેશી મુદતી હુંડીના જેવો છે. એ વિષે આગળ કહેવામાં આવશે. જે તારીખ લખવાની રહી જાય તો ચેંક વટાવનાર જ્યારે બેંકમાં જાય ત્યારે ચેંક પર બેંકનો અમલદાર ચેંક ખરાબર લખાયો નથી અથવા અપૂર્ણ છે, એવી રીતે લખી ચેંક પાછો આપે છે, તેથી વટાવનારને ચેંકની રકમ મળશે નહિ.

(૨) જેને ચેંકનાં નાણાં આપવાં હોય તે આદમીનું પુરું નામ સ્વચ્છ રીતે 'Pay to' (...ને આપજો) એ શબ્દો પછી લખવું. જે જાતે ચેંકનાં નાણાં લેવાં હોય તો 'Self' (પોતાની જાતને) લખવું.

(૩) ચેંકમાં નાણાંની રકમ બે વખત લખવાની હોય છે. એકવાર શબ્દોમાં તે બીજાવાર આંકડામાં. પહેલાં શબ્દોમાં લખવાની હોય છે. ચેંકનાં નાણાં ફલાણા શબ્દોને આપજો એવું લખ્યા પછી તરત નીચેની ખાસ જગામાં રકમ શબ્દોમાં લખવી, તે સારખાદ ચેંકના નીચેના ભાગમાં જ્યાં Signs (શી.) એવો શબ્દ છાપેલો હોય છે, ત્યાં આંકડામાં રકમ લખવી. ધ્યાન રાખવું કે બંને રકમો એકસરખી લખાએલી હોવી જોઈએ. તેમાં કોઈ પણ તરફ આંકડો ન વધારી શકાય તેવી સાવચેતીથી લખવું.

(૪) ચેંક લખનારે પોતાની સહી ચેંકની નીચેના ભાગમાં જમણી તરફથી સ્વચ્છ રીતે કરવી. વધુમાં ધ્યાનમાં રાખવું કે જેવો સહીનો નમુનો બેંકમાં આપેલો હોય, તેવીજ સહી હોવી જોઈએ. જે ફેર પડે તો બેંક ચેંકનાં નાણાં ચેંક લઈ જનાર ઘણીને કદી આપશે નહિ.

(૫) ચેંકની જમણી બાજુનો ભાગ વિગત લખાયા બાદ લખનાર ધણી જેને નાણાં આપવાં હોય તે ધણીને ચેંકયુકમાંથી ફાડી આપે છે; પણ તે પહેલાં ચેંક લખનારે ધ્યાનમાં રાખવું કે એ બધી વિગત જેવી કે તારીખ, પૈસા લેનારનું નામ, શાને માટે આપ્યા તે, ને રકમ વગેરે પોતે ડાખા હાથના ભાગ પર પોતાની બાજુ માટે ટુંકાણમાં લખી લેવાં જોઈએ.

(૬) વધુમાં દરેક ચેંક પર પંદર સેન્ટનો સ્ટેમ્પ હોવો જોઈએ. કોઈક બેંક સ્ટેમ્પ લગાડ્યા વગરની ચેંકયુક પણ આપે છે, માટે આ બાબતની કાળજી લેવી. સાધારણ રીતે તો સ્ટેમ્પ ચોંટાડીને આપવાનો રિવાજ છે.

૩. ચેંકનાં નાણાં કેવી રીતે મેળવવાં:—

(૧) બેંકર ચેંક હોય તો ચેંક મળે એટલે તરતજ જે બેંક પર તે લખેલો હોય તે બેંકમાં જઈ તેનાં નાણાં લઈ આવવાં, કારણ કે એવો ચેંક ચોરાઈ જાય કે પડી જાય ત્યારે ગમે તે આદમી બેંકમાંથી રકમ લઈ જાય એવો સંભવ છે. બેંકમાં ખાતું હોય તો બેંક પણ એનાં નાણાં આપણે માટે વસુલ કરી આપણે ખાતે જમા કરશે.

(૨) ઓર્ડર ચેંક પર જ્યાંસુધી વટાવવા મોકલવો ન હોય ત્યાંસુધી સહી કરવી નહિ, કારણ કે સહી કરવાથી બેંકર ચેંક બની જાય છે. વટાવવા માટે જો જાતે જવું હોય, તો બેંકમાં જઈને ચેંક વટાવતી વખતેજ સહી કરી આપવી. જો બીજા કોઈને મોકલવો હોય તો ચેંક પર સહી કરી આપવી ને સાચવીને લઈ જવા કહેવું, અથવા ચેંકની પાછળ ફલાણા આદમીનેજ પૈસા આપશો એમ લખી સહી કરવી કે જેથી તે આદમીનેજ બેંક નાણાં આપશે. જો બેંક મારફત ચેંકનાં નાણાં વસુલ કરવાં હોય, તો તેમ પણ બની શકે. ઓર્ડર ચેંકની પાછળ ફલાણી બેંકને આ રકમ આપશો એમ લખી ચેંક મળનાર ધણીએ સહી કરવી ને ચેંક બેંકને મોકલી આપવો.

(૩) ક્રોસડ ચેંકનાં નાણાં કેવી રીતે મેળવવાં:—ક્રોસડ ચેંકની રકમ આપણી બેંક મારફતજ મેળવી શકાય છે, માટે ચેંક પાછળ ફલાણી બેંકને નાણાં આપશો એમ લખી સહી કરી આપણી બેંકને ચેંક મોકલવો. તે નાણાં વસુલ કરી આપણે ખાતે જમા કરશે.

૪. ચેક સંબંધીનું નામું લખવાની રીત:—

- (૧) ચેક લખીએ તે વખતનું નામું:—જે આદમીને ચેક લખી આપીએ તેને આપણી બેંક આપણા વતી નાણાં આપશે. બેંક નાણાં આપે છે, માટે બેંકને ખાતે તે રકમ જમા કરવી અને જેને આપણે નાણાં અપાવ્યાં હોય તેને ખાતે તેજ રકમ ઉધારવી. (આ જમાખર્ચી રકમ છે).
- (૨) ચેક વટાવતી વખતનું નામું:—ચેક મળેથી આપણે જાતે જઈ અથવા આપણી બેંકની મારફત ચેકનાં નાણાં મેળવીએ છીએ. માટે જે આસામી તરફથી ચેક મળ્યો હોય તેને ખાતે ચેકની રકમ જે આપણે જાતે જઈ બેંક પાસેથી રોકડી લાવીએ તો જમા કરવી. (આ રોકડી રકમ છે). જે આપણી બેંકને ચેકની રકમ વસુલ કરવા કહીએ તો ચેક વટાવવા બેંકને મોકલી આપીએ, ત્યારે જેના તરફથી ચેક મળ્યો હોય તેને ખાતે ચેકની રકમ જમા કરવી ને આપણી બેંકને એ રકમ મળશે માટે તેને ખાતે ઉધારવી. (આ જમાખર્ચી રકમ છે).
- (૩) બેંકને મોકલેલા ચેકનાં નાણાં મળ્યા સિવાય ચેક પાછો ફરે તો શું કરવું? :—ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે ચેક વટાવવા બેંકને મોકલ્યો, ત્યારે જેની તરફથી ચેક મળેલો તેને ખાતે રકમ જમા કરી બેંક ખાતે ઉધારેલી હતી. હવે ચેક પાછો ફર્યો છે, માટે તેથી ઉલટી રીતે નામું લખવું, એટલે બેંકખાતે રકમ જમા કરી પેલા આસામીને ખાતે ઉધારવી ને પેટામાં બધી વિગત લખવી.

૫. જે બેંક પર ચેક લખવામાં આવ્યો હોય તે ક્યારે ચેકનાં નાણાં આપતી નથી? :—જ્યારે ચેક લખનારના ચાલુખાતે બેંકમાં નાણાં જમા હોય, ત્યારે બેંક તેણે લખેલા ચેકનાં નાણાં જેવી શરતે જેને આપવા લખ્યું હોય તેવી શરતે તેને આપે છે. પણ નીચેના સંજોગોમાં બેંક ચેકનાં નાણાં આપતી નથી.

- (૧) ચેક લખનારે ચેકમાં બરાબર વિગત ન લખા હોય કે અધુરી લખી હોય તો.
- (૨) ચેકમાં ચેક લખનારની સહી બરાબર ન હોય તો.

- (૩) બેંકમાં ચેંક લખનારને ખાતે પુરતી રકમ જમા ન હોય તો.
- (૪) ચેંક લખનાર તે વટાવાય તે પહેલાં ચેંકનાં નાણાં ન આપવા માટે બેંકને લખી જણાવે તો.
- (૫) ચેંક વટાવાય તે પહેલાં ચેંક લખનાર દેવાળું કાઢે ને તેની બેંકને ખબર પડી હોય તો.
- (૬) ચેંક પર લખેલી તારીખને છ માસ વીતી ગયા હોય તો ચેંક વાસી (Stale) ગણાય છે અને તેનાં નાણાં બેંક તરફથી મળતાં નથી.

ઉપર પ્રમાણે બેંક જ્યારે ચેંકનાં નાણાં ન આપે ને તે પાછો ફેરવે ત્યારે ચેંક સ્વીકારાયો નહિ (Dishonour થયો) એમ કહીએ છીએ. ચેંક પાછો ફેરવતી વખતે બેંક તે પર કોઇક શબ્દો લખી આપે છે. જેવા કે 'R/D' એટલે ચેંક લખનારને પૂછો, 'N.S' ચેંક લખનારના ખાતામાં રકમ જમા નથી, અથવા 'incomplete' એટલે વિગતો કે સહી બરાબર લખાએલી નથી.

૬. ચેંકનાં નાણાં આપવામાં બેંકની કેટલીક જોખમદારીઓ:—

- (અ) બેંકે ચેંક લખનાર ધરાકની સહી ઓળખવીજ જોઇએ. જો કોઇ ખોટી સહી કરેલા ચેંકનાં નાણાં લઈ જાય, તો બેંક તેને માટે પોતાના ધરાકને જોખમદાર છે, એટલે તેવાં નાણાં પોતાના ધરાક પાસે વસુલ લઈ શકતી નથી.
- (આ) ચેંકમાં બીજો કોઈ સુધારોવધારો કોઇએ કર્યો હોય ને બેંક બૂલમાં તેવા ચેંકનાં નાણાં આપે તોપણ તે માટે બેંક જવાબદાર છે.
- (ઇ) કોઈ ચેંકનાં નાણાં બેંક બૂલમાં ચેંક લઈ જનારને (બેંક મારફત આપવાને બદલે) આપી દે તો તેવી ગફલતી માટે પણ બેંક જવાબદાર છે.

૭. ચેંકનો વ્યાવહારિક ઉપયોગ:—ચેંકનું ફોર્મ અંગ્રેજીમાંજ લખવામાં આવે છે. એવા કારમમાં ગુજરાતીમાં ચેંક લખવાની રીત શરૂ કરવાની હિંમત કરવામાં આવી છે, તેથી ચેંકના છાપેલા ફોર્મનો નમુનો કેવો હોઇ શકે તે માટે આગળ આપી ગએલા અંગ્રેજી નમુનાનું આ નીચે ગુજરાતીમાં ભાષાન્તર આપવામાં આવ્યું છે.

ધી નેશનલ બેંક ઓફ

ઇન્ડિયા લિમિટેડ.

રિક્કિ

૧૫ સેન્ટ

નં.....

ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા લિમિટેડ.

તા.....૧૯૩

મિ.

શા.

ને અથવા કોઇપણ

મિ.....ને

શખસને તેના હુકમથી

આપશે.

શીર્ષક

આપશે.

શી.

શી.

(બેંક કાબજનારની હુકમી સહી)

(બેંક કાબજનારની સહી)

પાઠ ૩૧.

ડ્રાફ્ટ્સ (Drafts) અથવા હુંડીઓ વિષે.

૧. ડ્રાફ્ટ્સ અથવા હુંડીઓ:—ડ્રાફ્ટ્સ એ જાતના હોય છે. (૧) તરત મુદતના ને (૨) મુદતી (માસ, બે માસ, ત્રણ માસ કે તેથી વધુ મુદતના). પહેલી જાતનો ડ્રાફ્ટ દેશી વેપારીઓ તરત મુદતની શાહજોગી હુંડી લખે છે, તેને ધણે લાગે મળતો આવે છે. બીજી જાતનો મુદતી ડ્રાફ્ટ દેશી બંધની મુદતી હુંડી અથવા પુરજાને ધણે અંશે મળતો છે.

૨. તરત મુદતના અથવા દેખાડ થએ નાણાં મળે એવા ડ્રાફ્ટ્સ:—જ્યારે કોઈ બેંક અથવા શરાફ બીજી બેંક અથવા શરાફને કોઈ આસામી પાસે નાણાં લઈ તેને અથવા તેના હુકમ પ્રમાણે બીજી કોઈ આસામીને ડ્રાફ્ટનો દેખાડ થએ તરત નાણાં બરપાઈ કરવા લખી આપે છે, ત્યારે તેવા ડ્રાફ્ટને તરત મુદતનો ડ્રાફ્ટ કહેવામાં આવે છે. એક શહેરથી બીજે શહેર અથવા એક દેશથી બીજે દેશ નાણાં મેળવવા માટે આવા બેંકડ્રાફ્ટનો ધણો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ડ્રાફ્ટ લખી આપવા માટે બેંક અથવા શરાફ હુંડીઆમણુ લે છે. પરદેશનો ડ્રાફ્ટ કે હુંડી હોય તો બેંક અથવા શરાફ (બે દેશનું ચલણ જુદી જાતનું હોય ત્યારે) ચાલુ હુંડીનો ભાવ ગણીને તે પ્રમાણે કિંમત ગણી ડ્રાફ્ટ ખરીદનાર ધણી પાસેથી લે છે. દાખલા તરીકે ધારો કે મુંબાઈની નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા લિમિટેડ પાસેથી પાઉન્ડ ૧૦)નો બ્લેકી એન્ડ કંપનિ બુક્સેલર્સ લંડન પર આપણે ડ્રાફ્ટ લેવો છે. તેવી વખતે એ બેંક પાઉન્ડનો રૂપીઆમાં ચાલુ ભાવ ગણી પાઉન્ડ ૧૦)ના રૂપીઆ આપણી પાસેથી લેશે. જો એક પાઉન્ડનો રૂ. ૧૩) ભાવ હોય તો રૂ. ૧૩૦) આપવા પડશે; ને રૂ. ૧૩) હોય તો રૂ. ૧૩૨) આપવા પડશે. આ ભાવ હંમેશા એક રહેતો નથી. એકબીજા દેશ વચ્ચે થતી નાણાંની ઉચલપાથલના પ્રમાણમાં આ ભાવ સાધારણુ ભાવની આસપાસ થોડો વધુ કે ઓછો રહે છે. હિંદુસ્તાન અને ઇંગ્લેન્ડ વચ્ચે હુંડીનો સાધારણુ ભાવ હાલમાં એક પાઉન્ડના રૂ. ૧૩-૫-૪ છે. પરદેશનો ડ્રાફ્ટ ખરીદતી વખતે બેંકને ચાલુ ભાવ પ્રમાણે રકમ આપવી પડે છે અને જુદું હુંડીઆમણુ આપવું પડતું નથી.

૩. તરત મુદતના ડ્રાફ્ટના નમુના:—દેશ માટે મોકલવાના તરત મુદતના ડ્રાફ્ટ (Drmand Draft) બેંક આપે છે. દેશની અંદર મોકલવાના ડ્રાફ્ટની એકજ નકલ બેંક આપે છે. પરદેશ મોકલવાના ડ્રાફ્ટની ધણું ખરું બે નકલ આપે છે; અને તેટલા પુરતાજ એના લખાણમાં ફેર રાખવામાં આવે છે. દેશની અંદર મોકલવાના ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટનો નમુનો નીચે પ્રમાણે છે:—

No.

Stamp 25
cents.**The National Bank of India Ltd.**

Shgs..... Dar-es-Salaam,.....193

On demand, Pay to the order

of Mr.....

Shgs.....

for value received.

To,

The National Bank of India Ltd.....Manager

Tanga Branch.....Accountant.

ઉપલા નમુનાનો અર્થ તરત મુદતની શાહજોગી હુડીને મળતો છે.
એનો તરજુમો નીચે પ્રમાણે છે:—

નં. ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા લીં

દારેસલામ.

૧૯૩

સ્ટેમ્પ
૨૫ સેન્ટ.

ધી નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા લીં, ટાંગા ખાતે.

જત અત્રેથી રાખ્યા મી.....ની પાસેથી

શીં.....રોકડા લીધા છે;

તેથી તેને અથવા તેના હુકમથી ખીજા કોઇ શખ્સને શીં

/-

તરત મુદતના શાહજોગ આપશે.

શીં



બેન્કર અથવા શરાફની સહી.

૪. સ્ટેમ્પ ડ્યુટિ (Stamp Duty):—તરત મુદતના ડ્રાફ્ટ પર સેન્ટ પચીસનો સ્ટેમ્પ લગાડવો પડે છે; પણ મુદતી ડ્રાફ્ટ પર ડ્રાફ્ટની કિંમતના પ્રમાણમાં સ્ટેમ્પ મારવો પડે છે.

૫. ડ્રાફ્ટ ને ચેક વચ્ચેનો તફાવત:—જ્યારે દેવા પેટે દૂરના શહેરના કે પરદેશી વેપારીને બેંકનો તરત મુદતી ડ્રાફ્ટ મોકલીએ છીએ, ત્યારે તે આદમીને તરત ચોક્કસ ખાતરી થાય છે, કે તેના પૈસા બેંકમાં જતાં વારજ મળશે, કારણ કે તેવો ડ્રાફ્ટ બેંકને નાણાં બરીને લેવામાં આવેલો હોય છે. ચેક મોકલીએ તો ચેકનાં નાણાં વસુલ થઈ આવે ત્યારેજ નાણાં મળ્યાની ચોક્કસ ખાતરી થાય; કારણ કે ચેક લખનારે ચેક લખ્યો હોય, પણ તેને માટે પોતાની બેંકમાં રકમ જમા ન રાખી હોય તો ચેક પાછો ફરે છે. પરદેશનો ચેક વસુલ થઈને ખચર મળતાં ઘણો વખત લાગે, માટે પરદેશ નાણાં મોકલવા માટે ચેકનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી; પણ ડ્રાફ્ટનો કરવામાં આવે છે. બીજો તફાવત એ છે, કે ચેક તો વેપારી લખે ને ડ્રાફ્ટ તો નાણાં લઈ બેંક જેવી જોખમદાર સંસ્થા લખી આપે છે. ડ્રાફ્ટના લખાણમાં ફેરફાર થવાનો સંભવ રહેતો નથી, કારણ કે જે બેંક બીજી બેંક પર ડ્રાફ્ટ આપે છે, તે બેંક તરતજ પેલી બેંકને ડ્રાફ્ટની બધી વિગતની ખચર આપે છે.

૬. તરત મુદતના ડ્રાફ્ટ પણ કૌંસ કરી શકાય:—તરત મુદતના ડ્રાફ્ટને પણ ચેકની માફક બે લીટી મથાળે દોરી કૌંસ કરી શકાય. તેમ કરવાથી જેને નાણાં મળવાનું લખ્યું હોય તેને બેંક મારફતજ એ ડ્રાફ્ટનાં નાણાં મળી શકે છે; ને બીજા કોઈને એવો ડ્રાફ્ટ જડયો હોય, તો તેનો તે ઉપયોગ કરી શકે નહિ.

૭. તરત મુદતના ડ્રાફ્ટનું નામું:—(૧) બેંકને રોકડાં નાણાં આપી ડ્રાફ્ટ ખરીદીએ છીએ, માટે એ રોકડ રકમ થઈ; તેથી જે આસામીને એ ડ્રાફ્ટ મોકલીએ તેને ખાતે ડ્રાફ્ટની રકમ ઉધારવી.

(૨) (અ) દેશ માંહેલા ડ્રાફ્ટનું નામું:—દેશમાંના કોઈ શહેર પરનો ડ્રાફ્ટ રોકડ રકમ આપી ખરીદતી વખતે હુંડીઆમણુ આપવું પડે છે. તેથી જે આપણે આપણી ગરજે (એટલે અમારાવતી) ડ્રાફ્ટ મોકલ્યો હોય તો હુંડીઆમણુ શ્રી હુંડીઆમણુખાતે ઉધારવું ને ડ્રાફ્ટની રકમ સામા ધણીને ખાતે ઉધારવી. જે ડ્રાફ્ટ સામા શપ્તે મંગાવેલો હોય (એટલે

તમારાવતી) તો ડ્રાફ્ટની રકમ અને હુડીઆમણુ બંનેની ભેગી રકમ તેને ખાતે ઉધારવી.

(આ) બેંક પાસે ચેંક આપી કે શરાફ પાસે ઉધારે એવો ડ્રાફ્ટ લખાવ્યો હોય તો (એ રકમ જમાખર્ચા હોવાને લીધે) બેંક કે શરાફને ખાતે ડ્રાફ્ટની રકમ જમા કરવી, ને જેને ડ્રાફ્ટ મોકલીએ તેને ખાતે ઉધારવી. હુડીઆમણુ આપવું પડે તે માટે પૈરા (અ)માં બતાવ્યા પ્રમાણે કરવું.

(૩) પરદેશ માટેના ડ્રાફ્ટનું નામું:—

(અ) પરદેશના વેપારીનું દેવું હોય તો તેને માટે આપણે ડ્રાફ્ટ મોકલી આપીએ છીએ. પરદેશના વેપારીની જે રકમ (તે દેશના ચલણમાં) દેવી હોય, તે રકમનો ડ્રાફ્ટ આપણા દેશના ચલણી સિક્કા આપી ખરીદીએ છીએ. આગળ કહી ગયા તે પ્રમાણે પરદેશની હુડી પર હુડીઆમણુ આપવું પડતું નથી; પણ ભાવ પ્રમાણે કિંમત આપવી પડે છે. આ ભાવ હમેશના સાધારણ ભાવ કરતાં સહેજ વધુ કે ઓછો પણ હોય. માટે જે રકમ આપણા ચલણમાં આપવી પડે તે પરદેશના વેપારીને ખાતે ઉધારવી ને વિગતમાં જણાવવું કે આટલી રકમનો ડ્રાફ્ટ ખરીદવા માટે આપી. આ પાઠના પૈરા રજામાંનો દાખલો લઈએ. પાઉન્ડ ૧૦)નો ડ્રાફ્ટ લેવા માટે રૂ. ૧૩૦) કે ૧૩૨૥ આપવા પડે તો તે રકમ મેસર્સ બ્લેકી એન્ડ કંપનિને ખાતે ઉધારવી ને વિગતમાં જણાવવું કે પાઉન્ડ ૧૦)નું દેવું આપવા કે પાઉન્ડ ૧૦)નાં પુસ્તકો મંગાવવા આપવા પડ્યા. પરદેશનું દેવું પતાવવા માટે ધણુંખર્ચ તરત મુદતના ડ્રાફ્ટ મોકલવામાં આવે છે, ને એમાં અમારાવતીના કે તમારાવતીના ડ્રાફ્ટો સાધારણુ વ્યવહારમાં આવતા નથી.

(આ) જે વેપારીએ પરદેશના વેપારીઓને દેવા માટે વર્ષ દરમિયાન ધણા ડ્રાફ્ટો (હુડીઓ) મોકલવા પડે છે, તે સરભર ભાવે ડ્રાફ્ટની રકમની કિંમત વેપારીઓને ખાતે ઉધારે છે. જે તે ઉપરાંત કંઈ રકમ આપવી પડે તો તેને હુડીઆમણુખાતે ઉધારે છે, એટલે એને હુડી-આમણુમાં ખોટ ગઈ એમ કહેવાય છે. પરંતુ કેટલીકવાર પરદેશના ડ્રાફ્ટની કિંમત સરભર ભાવ કરતાં ઓછી પણ હોય છે, તેથી વેપારીને ડ્રાફ્ટ ખરીદવા માટે સરભર ભાવે જે કિંમત આપવી પડે તેના

કરતાં ઓછી કિંમત આપવી પડે છે. તેવી વખતે પણ સરભર ભાવથી જે કિંમત થાય તે વેપારીને ખાતે ઉધારે છે, અને જેટલી રકમ ઓછી આપવી પડી હોય તેટલી હુંડીઆમણુ ખાતે જમા કરે છે. આ વખતે વેપારીને હુંડીઆમણુમાં નફો થયો એમ કહેવાય છે. દાખલા તરીકે ધારો કે બ્લેકી એન્ડ કંપનિને પા. ૧૦) નો ડ્રાફ્ટ મોકલવા માટે પા. ૧)ના રૂ. ૧૩૦ ને ભાવે રૂ. ૧૩૨૫ બેંકને આપવા પડ્યા. પા. ૧)ની કિંમત સરભર ભાવે રૂ. ૧૩-૫-૪ છે, તેથી પા. ૧૦)ના ડ્રાફ્ટની કિંમત સરભર ભાવથી રૂ. ૧૩૩-૫-૪ થાય. એ રકમ બ્લેકી એન્ડ કંપનિને ખાતે ઉધારશે, અને રૂ. ૧૩૩-૫-૪ને બદલે રૂ. ૧૩૨-૮-૦ આપવા પડે છે, તેથી ઓછા આપેલા રૂ. ૦-૧૩-૪ નફો થશે અને તેને હુંડીઆમણુ ખાતે જમા કરશે. હવે ધારો કે પા. ૧)ની કિંમત રૂ. ૧૩૫ આપવા પડે તો પા. ૧૦)ના ડ્રાફ્ટ માટે રૂ. ૧૩૫) ભરવા પડે. આ વખતે વેપારીને સરભર ભાવથી જે કિંમત થાય તે કરતાં રૂ. ૧-૧૦-૮ વધારે આપવા પડે છે, અને તેટલી વેપારીને ખોટ મળે છે. એ ખોટની રકમને તે હુંડીઆમણુ ખાતે ઉધારશે. આમ દરેક ડ્રાફ્ટ માટે કરવાથી વેપારીને સમજણ પડશે કે વર્ષ આખરે પરદેશ જોડેના વેપારમાં માલની કિંમત આપવા જે ડ્રાફ્ટ મોકલવા પડ્યા, તેમાં હુંડીઆમણુમાં ફાયદો થયો કે ખોટ મળે, એટલે કે સરભર ભાવે જે નાણાં આપવાં પડે તેથી કેટલાં ઓછાં કે વધારે આપવાં પડ્યાં તે સમજશે.

પાઠ ૩૨.

ડ્રાફ્ટ્સ (Drafts) ચાલુ.

૧. બિલ (Bill) એટલે શું? :—કેટલાક વેપારીઓને દિવાળી પહેલાં ધરાકોના આંકડા (Bills) તૈયાર કરવાની ભારે ધમાલમાં પડેલા તમોએ જોયા હશે. તેમજ ધરાકોને વેપારીઓએ આપેલા આંકડા (બિલ્સ) વાંચી તેનાં નાણાં ભરપાઈ કરવાની ચિંતામાં હુબેલા (દિવાળીને ટાંકણે) તમોએ જોયા હશે. તેમજ તમે વેપારીને લાં માલ લેવા ગયા હોશો ત્યારે અનેકવાર માલનાં બિલ માગ્યાં હશે. આવાં બિલનો અર્થ આંકડા અથવા (જો આંકડાના કાગળીઆ પર નાણાંની પહોંચ લખાએલી હોય તો) પૈસાની

પહોંચ (રસીદો) થાય છે. અંગ્રેજીમાં જેને બિલ કહે છે તેને આવા આંકડા કે પહોંચ જોડે કરી સંબંધ નથી. તેનો અર્થ તદ્દન જુદોજ થાય છે.

૨. બિલ શબ્દનો ખરો અર્થ:—જેને અંગ્રેજીમાં બિલ કહે છે, તે આપણી દેશી ઢબની મુદતી હુંડીના જેવું છે. અંગ્રેજી નામામાં અમુક દિવસે અમુક નાણાંની રકમ આપવાનું લિખિત વચન આપવું તેને બિલ (મુદતી હુંડી) કહેવામાં આવે છે.

૩. હિંદુસ્તાનમાં આવાં બિલોના ઉપયોગ કેટલો કરવામાં આવે છે ?—હિંદુસ્તાનમાં આવાં બિલોના ઉપયોગ દેશ માહેના વેપારમાં વેપારીઓ ખીલકુલ કરતા નથી. તેઓને એ રીતે અનુકૂલ હોય એમ લાગતું નથી. પરંતુ પરદેશ સાથેના વેપારમાં મોટાં શહેરોના (મુંબાઇ, મદ્રાસ, કલકત્તા, વગેરેના) વેપારીઓ એવાં બિલોના ઉપયોગ છૂટથી કરે છે. પરદેશ સાથેના વ્યવહારમાં દેશી વેપારીઓ એવાં બિલો (અમુક દિવસે અમુક રકમ આપવાનાં લિખિત વચનો) આપે છે, તેને ફોરેઇન બિલ્સ ઓફ એક્સચેન્જ (Foreign Bills of Exchange) અથવા પરદેશની હુંડી કહેવામાં આવે છે.

(મુદતી હુંડીઓ).

૪. આવી જાતનાં બિલો કેવી રીતે તૈયાર કરવાં ?—આવી રીતનાં બિલો એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે. ધારો કે મુંબાઇના કાપડના વેપારી શા. દારકાદાસ નરસિંહદાસે લંડનના આર. સ્મિથ (R. Smith) પાસે રૂ. ૨૦૦૦)નું કાપડ ત્રણ માસ વીતે નાણાં આપવાની શરતે મંગાવ્યું છે. હવે જેમ દેશી વેપારીઓ માસ, એ માસ, કે ત્રણ માસની મુદતે નાણાં લેવાની શરતે માલ લેનાર ધણીને ખાતે માલની કિંમત ઉધારી માલ આપે છે, અને માલ લેનાર તે બદલ વેચનાર ધણીને કશું લખી આપતો નથી, તેમ આર. સ્મિથ કરશે નહિ. તે શા. દારકાદાસ નરસિંહદાસ પાસેથી ત્રણ માસ પુરા થયે રૂ. ૨૦૦૦) આપવાનું લિખિત વચન લેશે. આનું લિખિત વચન અથવા બિલ એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

પહેલી રીત:—કાપડના વેપારી શા. દારકાદાસ નરસિંહદાસ નીચે પ્રમાણેનું લિખિત વચન આપશે.

રૂ. ૨૦૦૦)

મુંબાઈ તા. ૧૩ મી નવેમ્બર ૧૮૨૮.
મિ. આર. સ્મિથ.

સ્ટેમ્પ

લંડન.

આજરોજથી ત્રણ માસે તમોને

અથવા તમે કહો તે શપ્તને મળેલા અવેજ બદલ રૂ. ૨૦૦૦) પુરા આપવા હું નીચે સહી કરનાર આથી વચન આપું છું.

નાણાંની વસુલાત

નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા,

(સહી) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ.

લંડન, મારફત કરશે.

ઉપર પ્રમાણેના લિખિત વચનને 'ખાતું' (Promissory Note) કહેવામાં આવે છે, અને તે દેણદાર વેપારી શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ, લેણદાર વેપારી આર. સ્મિથને લખી આપે છે. આ એક રીત છે, અને તે શીખવી સહેલી છે. શા. દ્વારકાદાસે ત્રણ માસ પુરા થયે રૂપિયા બે હજાર આર. સ્મિથને આપવાનું વચન આપ્યું એટલે તે આપ્યેજ છુટકો. ન આપી શકે તો વેપારીઓમાં એની આબરૂ જાય અને વેપારને ધકકો પહોંચે.

મુદતી પ્રોમિસરી નોટનો અંગ્રેજીમાં નમુનો નીચે પ્રમાણે હોય છે.

Promissory Note.

Rs. 2000/-

Bombay, 13th Nov. 1928.

Stamp.

Three months after date,
I promise to pay mr. R. smith
or his order, the sum of Rupees

two thousand Only for value received.

Payable at the

National Bank

of India, Ltd. London.

Dwarkadas N.

૫. ઉપરની પ્રોમિસરી નોટમાં આપેલા શબ્દોના અર્થ:—

(૧) 'આજરોજથી ત્રણ માસે' (Three months after date) એ શબ્દો હમેશ પહેલા મૂકવામાં આવે છે. એ શબ્દો બિઝનેસ નાણાં મ્યારે આપવાં તે બતાવે છે. પણ આવાં બિઝેસ પર મુદત ઉપરાંત ત્રણ દિવસ છૂટના (Grace) ગણાય છે. દાખલા તરીકે ઉપરના તા. ૧૩મી નવેમ્બર, ૧૯૨૮ના બિઝનેસ નાણાં તા. ૧૩મી ડિસેમ્બર ૧૯૨૮ને રોજ ભરવાનાં થાય, પણ ત્રણ દિવસ છૂટના ગણતાં તા. ૧૬મી ડિસેમ્બર સુધીમાં ભરાય તે સાહે.

- (૨) નાણાંની રકમ હમેશા શબ્દોમાં લખવામાં આવે છે, અને બિલને મથાળે આંકડામાં લખવામાં આવેલી હોય છે.
- (૩) 'મળેલા અવેનના' (for value received) એ શબ્દો ન લખાએલા હોય તો બિલ ખર્ચ કરતું નથી. આ શબ્દો લખવાથી દેણદાર વેપારી બંધાય છે, કે જે રકમ એને આપવાની છે, તેનો અવેન એને મળેલો છે, અને બિલનાં નાણાં કંઈ મફત આપવાનું વચન આપતો નથી; માટે આ શબ્દો બિલમાં લખાવા જોઈએ. એ શબ્દો કાયદાની રૂએ પુરતા છે. સારખાદ વધારાના શબ્દો ફલાણા માલના, ફલાણા આંકડાના, વગેરે લખવા, એ કેટલીકવાર ગુંચવાડો ઉભો કરે છે. એ માટે જુઓ પાઠ ૩૩માંનો પેરો ૬૪ો.
- (૪) નાણાં ક્યાંથી મળશે તે બેંકનું નામ (Payable at) દેણદાર વેપારી નીચે લખે છે, એટલે મુદત થયે લેણદાર વેપારી માટે બેંકમાં નાણાંની રકમ તે તૈયાર રાખી મૂકશે એમ સૂચવે છે.
- (૫) કાયદા પ્રમાણે બિલની કિંમતના પ્રમાણમાં જોઈતો સ્ટેમ્પ દરેક બિલ પર લગાડેલો હોવો જોઈએ, નહિ તો બિલ કાયદેસર કરતું નથી.

પાઠ ૩૩.

મુદતી ડ્રાફ્ટ (ચાલુ).

૧. મુદતી ડ્રાફ્ટ લખવાની બીજી રીત:—જો કે પહેલી રીત ઘણી સરળ છે અને દેણદાર આસામી લેણદાર ઘણીને અમુક મુદત વીતે નાણાં આપવાનું વચન આપે છે ને પ્રોમિસરી નોટ લખી આપે છે; છતાં એ પ્રમાણે સાધારણ રીતે મુદતી ડ્રાફ્ટ લખવામાં આવતા નથી. મુદતી ડ્રાફ્ટ લખવામાં ઘણુંખર્ચ બીજી રીતનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ને બીજી રીતમાં પણ દેશની અંદરના ડ્રાફ્ટ અને પરદેશના ડ્રાફ્ટ લખવાની બે જુદી રીતો છે.

૨. દેશની અંદરના ડ્રાફ્ટ લખવા માટેની બીજી રીત:—ગયા પાઠમાં આપેલું ઉદાહરણ લઘુએ. ફક્ત એમ ધારી લો કે આર. સિમથ અને દારકાદાસ બંને મુંબાઈમાંજ રહે છે. હવે બીજી રીતે રૂ. ૨૦૦૦ નો મુદતી ડ્રાફ્ટ કેવી રીતે લખવામાં આવશે તે આપણે જોઈએ. પહેલી ને

બીજી રીત વચ્ચે મુખ્ય ફેર એટલેજ છે, કે પહેલી રીતે દેણદાર આસામી લેણદારને પોતાની પ્રૌંબિસરી નોટ લખી મોકલે છે, અને બીજી રીતમાં લેણદાર આસામી ડ્રાફ્ટ (બીલ) લખી દેણદારને સ્વીકારવા (સહી કરી કચુલ રાખવા) મોકલી આપે છે. એવા ડ્રાફ્ટનો અંગ્રેજી નમુનો નીચે આપ્યો છે.

No. Rs. 2000/- Bombay, 13th Nov, 1928.

Stamp.

Three months after date, Pay to me or my order the sum of two thousand Rupees for value received.

To

Mr. Dwarkadas N.

Bombay.

R. Smith.

આર. સ્મિથે આ ડ્રાફ્ટ લખ્યો છે. એનો અર્થ એ છે, કે:—
“આજથી ત્રણ માસે, મને અથવા હું કહું તેને રૂપીઆ બે હજારની રકમ અવેજ મળ્યા બદલની તમારે આપવી.”

શા. દ્વારકાદાસ. ન. ને

આર. સ્મિથ.

મુંબાઇ.

૩. ઉપલો ડ્રાફ્ટ કોણ અને કેવી રીતે સ્વીકારશે ?—આર. સ્મિથ ઉપલો ડ્રાફ્ટ શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને સ્વીકારવા મોકલી આપશે. નીચેના નમુના તજે લખી બતાવ્યા પ્રમાણે શા. દ્વારકાદાસ આ ડ્રાફ્ટ અથવા બિલ પર વચ્ચે આડું લખાણ કરી આર. સ્મિથને પાછો મોકલશે.

No. Rs. 2000/- Bombay, 13th Nov, 1928.

Stamp.

Three months after date, Pay to me or my order the sum of two thousand Rupees for value received.

To

Mr. Dwarkadas N.

Bombay.

R. Smith.

Accepted Payable at the Bank of India Ltd. Bombay.
Dwarkadas N.

શા. દારકાદાસ આ ડ્રાફ્ટની ઉપર વચ્ચેથી ને આડું લખાણ લખે છે, તેનો અર્થ એવો થાય છે, કે “હું આ બિલ કમુલ રાખું છું; તેનાં નાણાં બેંક ઑફ ઇન્ડિયા લિમિટેડમાંથી મળશે.” પછી પોતાની સહી કરે છે.

૪. પછી શા. દારકાદાસે શું કરવાનું રહ્યું ?—પછી શા. દારકાદાસ આવું સ્વીકારેલું બિલ (ડ્રાફ્ટ કે હુંડી) આર. સ્મિથને મોકલી આપશે. સારખાદ ત્રણ માસની મુદત થયે એટલે તા. ૧૩ મી ફેબ્રુઆરિએ નહિ પણ છૂટના ત્રણ દિવસ ગણતાં તા. ૧૬મી ફેબ્રુઆરિ ૧૯૨૯ને રોજ અથવા તે પહેલાં આર. સ્મિથને માટે રૂપીઆ બે હજાર બેંક ઑફ ઇન્ડિયા લિમિટેડમાં તૈયાર રાખશે, ને એ બેંકને બિલ (હુંડી) લઈ રૂ. ૨૦૦૦) આર. સ્મિથને આપવા લખી જણાવશે. બેંક એ પ્રમાણે આર. સ્મિથને રૂ. ૨૦૦૦) આપી હુંડી પર પહોંચ લખાવી લઈ લેશે ને પછીથી પોતાના ધરાક શા. દારકાદાસને મોકલી આપશે; એટલે તેને ખાતરી થશે કે બેંક મારફત તેનું આર. સ્મિથનું રૂ. ૨૦૦૦)નું દેવું ચુકવાઈ ગયું છે.

૫. શા. દારકાદાસે સ્વીકારેલા બિલનું આર. સ્મિથે શું કર્યું હશે ?—આર. સ્મિથ એવા સ્વીકારેલા બિલનો જુદી જુદી રીતે ઉપયોગ કરી શકશે.

(૧) આર. સ્મિથ પાસે નાણાંની છૂટ હોય તો આ બિલને તા. ૧૬મી ફેબ્રુઆરિ ૧૯૨૯ના રોજ સુધી પોતાની પાસે રહેવા દેશે ને તે દિવસે બેંક ઑફ ઇન્ડિયામાં જઈ રૂ. ૨૦૦૦) રોકડા લઈ આવશે; અથવા પોતાની બેંક મારફત વસુલ કરાવી પોતાને ખાતે જમા કરાવશે.

(૨) આર. સ્મિથ આ બિલ પોતાના દેવામાં પોતાના લેણદારને આપી શકે. તે આપતાં પહેલાં બિલની પાછળ લખશે કે આ બિલનાં નાણાં ફલાણીને આપશે, ને પછી પોતાની સહી કરશે.

(૩) વળી જ્યારે નાણાંની જરૂર પડે ત્યારે આર. સ્મિથ આ બિલને કોઈપણ બેંકમાં જઈ વટાવી શકશે. વટાવતી વખતે બિલ પાછળ “ફલાણી બેંકને નાણાં આપશે” એમ લખી પોતાની સહી કરશે. બેંક વટાવ કાપી લઈ આર. સ્મિથને નાણાં આપશે. વટાવ કાપવા માટે બેંક વ્યાજનો ચાલુ દર ગણી જેટલા દહાડા રહીને બિલ પાકવાનું હોય તેટલા દિવસનું બિલની રકમનું વ્યાજ કાપી બાકીની રકમ આપશે.

૬. મુદતી હુંડી (બિલ)ના લાભ:—

- (૧) મુદતી હુંડી એકબીજાને દેવામાં આપી શકાય છે, ને ધણુંખરૂં એક મારફત એનાં નાણાં મળતાં હોવાથી એક ઠેકાણેથી બીજે ઠેકાણે શેકડ નાણાં, કરન્સી નોટ, વગેરે મેળવવાની કે લઈ જવાની જરૂર રહેતી નથી.
- (૨) આવી જાતનું બિલ (હુંડી) કાયદેસરનો પુરાવો છે, ને દેણદારે કેટલી રકમ કયે વખતે આપવાની છે, એ તેના પર ચોક્કસ રીતે લખવામાં આવેલું હોય છે.
- (૩) સૌથી મોટો ફાયદો એ છે, કે આવાં બિલો એક કે શરાફ મારફત વટાવ કાપી આપી ગમે ત્યારે વટાવી શકાય છે, કે બેંકમાં જામીનગીરી તરીકે મૂકી નાણાંનો ઉપાડ (Over draft) કરી શકાય છે, અને તેથી કરીને વેપારીને પોતાના વેપાર માટે નાણાંની છૂટ ને અનુકૂળતા સારી રહે છે. ઉપલા દાખલામાં ધારો કે આર. સ્મિથને શા. દારકાદાસ ઉપરાંત બીજા ધણા આસામીઓ પાસે ત્રણ માસ રહીને માલનાં નાણાં લેવાનાં છે, ને તેની રકમ લાખોની થાય છે. હવે જો ત્રણ માસ સુધી આર. સ્મિથને એ નાણાં માટે થોભવું પડે તો તેનો વેપાર અટકી જાય કે શિથિલ થઈ જાય. આર. સ્મિથ નો બધા વેપારીઓ પાસે બિલો સ્વીકારાવી બેંકમાં વટાવ આપી વટાવી બધાનાં નાણાં લેતો જશે ને પોતાનો ધંધો ધમધોકાર ચલાવતો રહેશે.
- (૪) આવાં બિલો અથવા હુંડીઓ મુદત ખલાસ થયે જો દેવાદાર સ્વીકારે નહિ, તો કાયદાની રૂએ એનાં નાણાં જલદીથી મેળવી શકાય છે. દાખલા તરીકે જો શા. દારકાદાસ આર. સ્મિથની હુંડી તા. ૧૬મી ફેબ્રુઆરિએ ન સ્વીકારે, તો આર. સ્મિથને શા. દારકાદાસ વિરુદ્ધ કાયદાની અદાલતમાં ફરિઆદ માંડવી પડશે. આર. સ્મિથ આવી ફરિઆદ માલની કિંમત માટે માંડશે નહિ; પણ બિલનાં નાણાં અને તે ઉપરના વ્યાજ વગેરે માટે માંડશે. એવે વખતે શા. દારકાદાસ માલ મળ્યો નથી, સારો ન હતો, ઝોછો મળ્યો હતો, વગેરે જાતનાં બહાનાં કોર્ટમાં કાઢી શકશે નહિ; કારણ કે એ બધી વાતની ખાતરી કરી તેણે હુંડી આપેલી હોય છે. એટલે એવા દાવા બીનતકરારી હોવાને લીધે તેનો નિકાલ ન્યાયની અદાલતમાં સત્વર થઈ શકે છે.
- (૫) શા. દારકાદાસને ત્રણ માસની મુદત માલ મળ્યા બાદ મળેલી છે; એટલે એ માલ છૂટક છૂટક કે જથ્થાબંધ વેચી તેનાં નાણાં કરી આર. સ્મિથની હુંડીનાં નાણાં મુદત થયે ભરી શકશે.

ઉપરના લખાણ પરથી વિદ્યાર્થીઓ સારી રીતે સમજી શકશે કે આવી જાતના મુદતી ડ્રાફ્ટો (હુંડીઓ) માલ વેચનાર અને લેનાર બંનેને વેપાર માટે કેટલી બધી સગવડ આપનારા છે. આવી રીતે વડાવ કાપી લઈ બિલ ખરીદનારી બેંકો (Exchange Banks) પશ્ચિમના દેશોમાં બધી સુંદર રીતે વેપાર માટે જોઈતાં નાણાં પુરાં પાડે છે; અને ખર્ચ પૂછે તો તે દેશોના વેપારનો મુખ્ય આધાર ને ફત્તેહ મોટે ભાગે મુદતી હુંડીને આભારી છે.

પાઠ ૩૪.

પરદેશનાં બિલો (Foreign Bills of Exchange)

૧. મુદતી બિલની એક ઉપરાંત નકલો:—ધારો કે આર. સ્મિથ મુંબાઈનો વેપારી નથી; પણ આગળ પાઠ ૩૨માં જણાવ્યા પ્રમાણે લંડનનોજ વેપારી છે. ગયા પાઠમાં આપેલું ઉદાહરણ લઈએ. એણે મુંબાઈના વેપારી શા. દારકાદાસ નરસિંહદાસને રૂ. ૨૦૦૦)નું કાપડ લંડનથી મોકલ્યું છે. સાથે સાથે એ ભરતીઉં, બિલ ઓફ લેડિંગ, વગેરે બધાં કાગળીઆં રવાના કરશે. પણ તે બારોબાર શા. દારકાદાસને ન મોકલતાં મુંબાઈની કોઈ પોતાની ભરોસાદાર બેંક મારફત મોકલશે. શા. દારકાદાસે ત્રણ માસ રહીને નાણાં આપવાની શરતે માલ મંગાવ્યો છે; તેથી આર. સ્મિથ પોતેજ નીચે પેરા બીજામાં જણાવ્યા પ્રમાણેનો મુદતી ડ્રાફ્ટ (Bill of Exchange) લખી બીજાં કાગળીઆં સાથે બેંકને મોકલશે. તેના પર બેંક શા. દારકાદાસની સહી લેશે ને ત્યારબાદ માલની ડિલિવરી (Delivery) લેવામાં જરૂરી બધા કાગળે તેમને આપશે. સગવડ ખાતર આવા બિલ (હુંડી)ની પરદેશનો વેપારી બે કે ત્રણ નકલ બનાવે છે. તેમાંની એકજ શા. દારકાદાસની સહીવાળી નકલ મુંબાઈની બેંક (આર. સ્મિથને એજન્ટ) રાખશે, ને તેના પર ઇંડિયામાં જોઈતો રેટ્મ્પ લગાડવામાં આવ્યો હશે. જ્યાંસુધી શા. દારકાદાસ એ ડ્રાફ્ટનાં નાણાં ભરશે, (ત્રણ માસ પુરા થયે) ત્યાંસુધી એની નકલ મુંબાઈની આર. સ્મિથની બેંક પાસે રહેશે. પૈસા બર્યા પછી વસુલાત લખાવી લઈ શા. દારકાદાસ એ હુંડીનો કાગળ (નાણાંની રસીદ તરીકે) પાછો લઈ લેશે. આ એક નકલની વાત થઈ. હવે એ ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ વિષે વાત કરીએ. એ ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ આર. સ્મિથ પોતાની પાસે રાખશે. નાણાંની જરૂર પડે તો ઉપર ઇંગ્લેન્ડના કાયદા મુજબ જોઈતો રેટ્મ્પ લગાડી લંડનની કોઈ એક્સ-

ચંધન બેંકને વટાવ કાપી આપી એ હુડીનાં નાણાં લેશે. તમે જોઈ શક્યા હશે કે આ બીજી નકલ પર શા. દારકાદાસે સહી કરેલી હોતી નથી.

૨. પરદેશી મુદ્દતી હુડી (Foreign Bill of Exchange) નો નમુનો:—

No. Exchange for Rs. 2000/-

London, 18th October 1928.

Stamp.

Ninety days after sight, Pay this First of Exchange (Second & third of the same tenor and date not paid) to me or my order, the sum of two thousand Rupees, for value received.

To,

Dwarkadas N.
Bombay.

R. Smith

ઉપરના લખાણનો અર્થ એમ થાય છે, કે “ દેખાડ થયા બાદ ૯૦ દિવસે આ ડ્રાફ્ટની પહેલી નકલના (એજ તારીખની બીજી ને ત્રીજીનાં નાણાં બરપાઈ ન થયાં હોય તો) મને અથવા હું કહું તે ધણીને અવેજ મળ્યા બદલ એ હજાર રૂપીઆ આપશો. ”

શા. દારકાદાસ નરસિંહદાસને

મુંબાઈ.

આર. સ્મિથ.

૩. બીજી ને ત્રીજી નકલમાં અંગ્રેજીમાં જરૂરી ફેરફાર કરે છે:—
બીજી નકલમાં (Second of Exchange) ‘ ડ્રાફ્ટની બીજી નકલના ’ (Frist & third etc not paid એટલે પહેલી ને ત્રીજીનાં નાણાં ન બરપાઈ થયાં હોય તો) એટલા શબ્દોનો ફેરફાર થાય છે. તેજ પ્રમાણે ત્રીજી નકલમાં ‘ ડ્રાફ્ટની ત્રીજી નકલના ’ (પહેલી ને બીજીનાં નાણાં ન બરપાઈ થયાં હોય તો) એવા શબ્દો લખાય છે. બીજી બધું લખાણ તેજ રહે છે. પરદેશ ખાતે બનતાં સુધી એ નકલો એ જુદા જુદા મેલમાં મોકલવામાં આવે છે, કે જ્યાં એક ગેરવલ્લે પડે તો બીજી મળે, ને એક નકલ બિલ લખનાર (આર. સ્મિથ) પોતાની પાસે રાખશે. ઉપર પેરા ૧લામાં અથવા પાઠ. ૩૩માના પેરા ૫મામાં કહ્યા પ્રમાણે તે તેનો ઉપયોગ કરશે. પરદેશના

બિલ પર જે દેશમાં બિલ લખવામાં આવ્યું હોય તે દેશના નિયમ પ્રમાણે જરૂરી સ્ટેમ્પ ઉપરાંત, જે દેશમાં એનાં નાણાં બરપાદ થનાર છે તે દેશના કાયદા પ્રમાણેનો જરૂરી સ્ટેમ્પ પણ લગાડવો પડે છે.

૪. દેશ માંહે લખવામાં આવતા ડ્રાફ્ટો ને પરદેશના ડ્રાફ્ટો વચ્ચેનો મુખ્ય તફાવત:—

- (૧) દેશ માંહેના ડ્રાફ્ટ પર બરાબર મુદત લખેલી હોય છે. જેવી કે એક માસ, ત્રણ માસ વગેરે. પરદેશના ડ્રાફ્ટ પર દેખાડ થયા બાદ મુદત ગણવાની શરૂઆત કરે છે ને તેટલા માટે ‘દેખાડ થયા બાદ’ (After Sight) એવા શબ્દો લખેલા હોય છે.
- (૨) પરદેશના ડ્રાફ્ટની બે કે ત્રણ નકલ બનાવવામાં આવે છે, અને દેશ માંહેના ડ્રાફ્ટની એકજ નકલ બનાવવામાં આવે છે.
- (૩) દેશ માંહેના ડ્રાફ્ટ પર એકલો તેજ દેશનો સ્ટેમ્પ લગાડે છે, અને પરદેશના ડ્રાફ્ટ પર બંને દેશના સ્ટેમ્પ લગાડવા પડે છે.

૫. પ્રોમિસરી નોટ, દેશમાંનો કે પરદેશનો ડ્રાફ્ટ ન સ્વીકારાય (Dishonour થાય) તો શું કરવું?—એવા ડ્રાફ્ટ કે પ્રોમિસરી નોટનાં નાણાં દેણદાર આસામી મુદત થયે ન બરે કે સ્વીકારે નહિ; તો જે બેંક પાસે કે આસામી પાસે નાણાં લેવાનાં હોય તેને એનો દેખાડ કરવો પડે છે. આવી માગણી ‘નોટરી પબ્લિક’ (Notary Public) જે ધણુંખંડે સોલિસિટરની લાયકાત ધરાવનારો હોય છે, તેની મારફત કરવી પડે છે અને તે એ ડ્રાફ્ટ પર ડ્રાફ્ટ ન સ્વીકારાયની નોંધ લખી આપે છે. ડ્રાફ્ટ ન સ્વીકારાયો એટલે નોંધામણીનો ખર્ચ ને જે દિવસે પાકતો હોય તે દિવસથી વ્યાજ ચઢતું થાય છે. સારખાદ લેણદાર ધણી ડ્રાફ્ટ ન સ્વીકારનાર પર કોર્ટમાં દાવો માંડી નાણાં વસુલ કરે છે, અથવા દેણદાર જોડે માંડવાળ કરી ખર્ચ, વ્યાજ વગેરેનો આંકડો ચઢાવી નવી રકમનો બીજી વધારાની મુદતનો નવો ડ્રાફ્ટ દેણદારની પાસે લખાવી લે છે.

પાઠ ૩૫.

મુદ્દતી પ્રોમિસરી નોટ ને દેશ માંહેના તથા પરદેશના મુદ્દતી ડ્રાફ્ટનું નામું.

૧ મુદ્દતી પ્રોમિસરી નોટ એ પણ એક જાતનું બિલ (ડ્રાફ્ટ) છે:—મુદ્દતી પ્રોમિસરી નોટ એ દેશ માંહેના તેમજ પરદેશના મુદ્દતી ડ્રાફ્ટના

જેવીજ છે. ફેર ફક્ત એ લખવામાંજ રહેલો છે, ને તે આગળ સમજાવી ગયા છીએ. પ્રોમિસરી નોટ દેણુદાર આસામી લેણુદારને લખી આપે છે. બીજી બે જાતના ડ્રાફ્ટો લેણુદાર ધણી લખી દેણુદારને તે કબુલ રાખ્યા માટેની સહી કરવા મોકલી આપે છે. એ બધાનું નામું એક સરખી રીતેજ લખવાનું છે. હવે જેમ આપણે ડ્રાફ્ટ લખી બીજા ધણી પાસે કબુલ રખાવી તેની સહી લઈએ છીએ, તેજ પ્રમાણે આપણા લેણુદાર આપણા પર ડ્રાફ્ટ મોકલી તેના પર આપણી કબુલાતની સહી મંગાવી લે છે. પ્રોમિસરી નોટ આપણને આપણા દેણુદાર તરફથી મળે છે, ને તેવી પ્રોમિસરી નોટ આપણે આપણા લેણુદારને લખી પણ આપીએ છીએ. આવો બે જાતનો વ્યવહાર નોંધવા માટે પ્રથમ બે જાતની નોંધ રાખવી. એક નોંધમાં આપણા દેણુદારો જે પ્રોમિસરી નોટો અથવા કબુલ રાખેલા બિલો (ડ્રાફ્ટો) મોકલી આપે તેની વિગત નોંધવી. જેવી કે તારીખ, કોની પાસેથી નોટ કે બિલ મળ્યું, મુદત પાકવાની તારીખ, ખાતાવહીનું પાનું, ને રકમ વગેરે. બીજી નોંધમાં જે પ્રોમિસરી નોટ લખી આપણા લેણુદારને મોકલીએ અથવા જે બિલો કબુલ કરી સહી કરી આપણા લેણુદારને મોકલીએ તેની વિગત ઉપર પેઠે લખવી. ફક્ત ‘કોની પાસેથી પ્રો. નોટ કે બિલ મળ્યું’ તેને બદલે ‘કોને પ્રો. નોટ કે બિલ આપ્યું’ એ શબ્દો લખવા. આવેલાં બિલોને નોંધવા માટેની નોંધને ‘ઉધાર બિલ નોંધ’ કહેવી ને આપેલાં બિલોને નોંધવા માટેની નોંધને ‘જમા બિલ નોંધ’ કહેવી અથવા એકજ નોંધ બુક જમા ઉધારવાળી રાખવી; ને તેમાં આવેલાં બિલો ને પ્રોમિસરી નોટો વિગત દાખલ કરી ઉધાર બાબતે નોંધવાં; તેમજ જમા બાબતે આપેલાં બિલો ને પ્રોમિસરી નોટો નોંધવાં.

૨. બિલો (મુદતી હુંડી કે ડ્રાફ્ટ) અને પ્રોમિસરી નોટોનું જીની દેશી ઢબે રખાતું નામું:—દેશી ઢબે નામું રાખનારા વેપારીઓ બિલ આપે કે લે ત્યારે કોઈ જાતનો જમાખર્ચ નાખતા નથી. ફક્ત બિલ નોંધમાં નોંધી લે છે. આવેલાં બિલનાં નાણાં વસુલ મળે દેણુદાર આસામીને ખાતે તેણે રોકડા આપ્યા હોય તો ફક્ત જમા કરે છે, ને બેંકમાં ભરાયા હોય તો તેને ખાતે જમા કરી, બેંકને ખાતે ઉધારે છે. તેમજ આપેલાં બિલનાં રોકડાં નાણાં લેણુદારની બેંકમાં ભરી આવે તો લેણુદાર આસામીને ખાતે ફક્ત ઉધારે છે. જે પોતાની બેંક પાસે એવાં બિલનાં નાણાં ભરાવે અથવા ચેંકથી ભરે તો બેંકને ખાતે જમા કરી, લેણુદાર આસામીને ખાતે

ઉધારે છે. આ પ્રમાણે જ્યાંસુધી આવેલાં બિલનાં નાણાં મળે નહિ કે આપેલાં બિલનાં નાણાં ભરાય નહિ ત્યાંસુધી રોજબોજમાં કોઈ પણ જાતનો જમાખર્ચ દેશી વેપારીઓ નાખતા નથી. ફક્ત ક્યારે ક્યાં બિલોનાં નાણાં ભરવાનાં છે, તે વખતોવખત બિલનોંધયુક્ત તપાસી ધ્યાનમાં રાખે છે.

૩. બિલો (મુદતી હુંડી કે ડ્રાફ્ટ અને પ્રોમિસરી નોટો)નું અંગ્રેજી હોયે રખાતું નામું:—અંગ્રેજી હોયે નામું રાખનારા ઉપર પેરા ૧લામાં જણાવ્યા પ્રમાણેની આવેલાં બિલ નોંધવાની ઉધાર નોંધયુક્ત (Bills Receivable Book) રાખે છે, ને જાતે સહી કરી આપેલાં બિલો નોંધવાની જમા નોંધયુક્ત (Bills Payable Book) રાખે છે. દેણદાર વેપારી બિલ પર સહી કરી મોકલી આપે કે તરત બિલને ઉધાર નોંધયુક્તમાં નોંધી દઈ, દેણદાર વેપારીને ખાતે બિલની રકમ પેટામાં વિગત જણાવી જમા કરે છે, અને ‘ઉધાર બિલ’ ખાતે ઉધારે છે, ને ખાતાવહીમાં પણ તે પ્રમાણે ખતવે છે; બિલ પાકે નાણાં જો રોકડાં મળે તો ‘ઉધાર બિલ’ ખાતે જમા કરે છે ને બેંક નાણાં વસુલ કર્યાં હોય તો ‘ઉધાર બિલ’ ખાતે જમા કરી બેંકને ખાતે ઉધારે છે. એથી ઉલટું બિલ સહી કરીને લેણદારને આપે, ત્યારે ‘જમા બિલ’ ખાતે જમા કરી લેણદાર આસામીને ખાતે તે રકમ ઉધારે છે. બિલ પાકે નાણાં રોકડાં ભરી આવે તો ‘જમાબિલ’ ખાતે ઉધારે છે; ને બેંક મારફતે કે ચેંકથી નાણાં ભરે તો ‘જમાબિલ’ ખાતે ઉધારી તે નાણાં બેંકને ખાતે જમા કરે છે. દેણદાર મુદત પાકે બિલનાં નાણાં ન ભરે તો તરત ‘ઉધાર બિલ’ ખાતે બિલની રકમ જમા કરી, દેણદાર વેપારીને ખાતે વિગત જણાવી ઉધારવી, અને બિલ ન સ્વીકારાયું તે બદલ પાઠ ૩૪માના પેરા ૫મામાં બતાવ્યા પ્રમાણેનાં પગલાં લેવાં. જો આપણે લેણદાર વેપારીને સહી કરેલાં બિલનાં નાણાં મુદત પાકે આપી ન શકીએ, તો તે બિલની રકમ લેણદારને ખાતે વિગત લખી જમા કરવી ને ‘જમાબિલ’ ખાતે ઉધારવી. જો ફરીથી દેણદાર વેપારી પાસે જીના બિલનાં નાણાં ન ભરાયાથી નવું બિલ (જીદી રકમનું) લખાવી લઈએ, અથવા લેણદાર વેપારીને આપેલાં બિલનાં નાણાં ન ભરી શકીએ ને નવું બિલ (જીદી રકમનું) સહી કરી આપીએ, તો એ બંનેનું નામું જેમ અસલ પહેલાં બિલ માટે લખ્યું હતું તેમ વિગત બતાવી ફરીથી નવા બિલની માફક લખવું.

૪. જીની હોયે ડ્રાફ્ટોનું નામું રાખનારા દેશી વેપારીઓની એક ગેરસમજીતી:—દેણદાર આસામી પાસે બિલ પર સહી કરાવી તેને

ખાતે બિલની રકમ જમા કરીએ ને ‘ઉધારબિલખાતે’ ઉધારીએ તો દેશી વેપારીની માન્યતા એમ છે, કે તે વેપારીને ખાતે નાણાં જમા થયાં એટલે તે દેવાદાર મટી જાય છે; પણ એમ કાંઈ નથી. જ્યાંસુધી બિલનાં નાણાં દેણુદાર વેપારી ભરતો નથી, ત્યાંસુધી એ કોઈપણ રીતે દેણુદાર મટી શકતો નથી, એમ ખચીત માનવું. કદાચ કોઈ બીજા કારણથી દેણુદારને ખાતે બિલ મળે ત્યારે રકમ જમા ન કરતા હોય તો તે વાત ઠીક છે, પણ માલનાં નાણાં જ્યાંસુધી જમા કરવામાં આવ્યાં ન હશે ત્યાંસુધી કાયદાની રૂએ પાઠ ૩૩માના પેરા ૬ (૪)માં બતાવેલી મુશ્કેલીઓ દેણુદાર આદમી કોર્ટમાં ઉભી કરી શકશે ને ન્યાય મળવામાં વિલંબ થશે. બીજું જુની ઢબે આમ નામું રાખવામાં એ અર્થ ઉભો થાય છે, કે માલની કિંમત જમા ન થએલી હોવાને લીધે તેની ફરિઆદ માંડી શકાય. તેમજ બિલ લખાવી લીધું હોવાથી ને તેમાં ‘મળેલા અવેજના’ (for value received) એવા શબ્દો પછી બીજા કોઈ શબ્દો કાયદાની રૂએ લખવાની જરૂર ન હોવાથી, તે બિલનાં નાણાં માટે બીજી ફરિઆદ પણ થઈ શકે. એટલે એક અવેજ બદલ બેવડી રકમ માટેની ફરિઆદ માંડી શકાય. તેથી કરીને આવી રીતે નામું રાખવામાં બિલનાં નાણાં ન ભરાયે કોર્ટમાં જવું પડે તો આવી જાતનો મુકદ્દમા તકરારી મામલો બને ને પરિણામે બિલનાં નાણાં મેળવવા માટે માલનાં નાણાંની ફરિઆદ વિગત, આકડાં, વગેરે જણાવી માંડવી પડે ને તે સામે દેણુદાર આસામી હજાર જાતનાં બહાનાં કાઢી શકે. માટે સૌથી સારી રીત તો એજ છે, કે બિલ સહી થઈ મળે કે તરતજ દેણુદાર આસામીને ખાતે રકમ જમા કરવી ને ‘ઉધારબિલ’ ખાતે ઉધારવી. કારણ કે બિલ મળે દેણુદાર આસામી માલના પૈસા માટે દેવાદાર નથી રહેતો પણ બિલની રકમનો દેવાદાર થાય છે, અને તે વાત માલની કિંમતથી તદ્દન અલગજ છે. તેમજ બિલ આપે લેણુદારને ખાતે ઉધારવું ને ‘જમા બિલ ખાતે’ જમા કરવું. કારણ કે હવે આવેલા માલની કિંમત માટે આપણે લેણુદારના દેવામાં નથી પણ આપેલા બિલની રકમ માટેજ ફક્ત દેવાદાર છીએ. બિલનાં નાણાં દેણુદાર ન ભરે કે લેણુદારને આપણાથી ન ભરાય તો શું કરવું એ માટે ઉપરના ત્રીજા પેરામાં જુઓ.

પાઠ ૩૬. દેશી હુંડીઓ.

૧. (અ) હુંડીની વ્યાખ્યા:—બેંક, શરાફ, કે સાહુકાર પોતાના ધરાકને કે બીજા કોઈ માણસને પરગામ અથવા પરદેશના પોતાના આડતીઆ (પોતાની બેંકની શાખા, બીજા બેંક, શરાફ કે સાહુકાર) પર નાણાં આપવા જે પત્ર લખી આપે તેને હુંડી કહે છે.

(આ) પરદેશ કે પરગામમાંના પોતાના આડતીઆ પર પોતાના માણસને પૈસા આપવા જે પત્ર શરાફ લખી આપે તેને ચિટ્ટી કહે છે.

(ઈ) ગામમાં ને ગામમાં કોઈ આદમીને બીજાને ત્યાંથી પૈસા અપાવવા જે પત્ર વેપારી કે શરાફ લખી આપે તેને રકકો કહે છે.

હુંડી લખનાર સાહુકાર પોતાના ધરાક પાસે હુંડીનો અવેજ રોકડો લે છે, અથવા તેને ખાતે ઉધારે છે; અને પોતાના જે આડતીઆને હુંડી સ્વીકારી નાણાં આપવા લખ્યું હોય તેને ખાતે જમા કરે છે. હુંડી લખવામાં શરાફને મહેનતાણું મળતું નથી; પણ હુંડીના લાવ પ્રમાણે તેમાં લખેલી રકમ કરતાં કેટલીકવાર થોડી વધુ રકમ મળે છે, ને કોઈકવાર થોડી ઓછી રકમ મળે છે. વધારે નફો સૂચવે છે, અને ઘટાડો ખોટ સૂચવે છે. વધારાને શ્રી હુંડીઆમણખાતે જમા કરવો ને ઘટાડાને શ્રી હુંડીઆમણખાતે ઉધારવો. ચિટ્ટી ને રકકો લખનાર શરાફ નાણાં આપનારને ખાતે જમા કરે છે, ને લેનારને ખાતે ઉધારે છે; અને નાણાં આપનાર ચિટ્ટી કે રકકો લખનારને ખાતે ઉધારે છે.

૨. હુંડીની મુખ્ય ત્રણ જાતો:—હુંડીની મુખ્ય ત્રણ જાતો છે.

(૧) શાહજોગી, (૨) નામજોગી, ને (૩) ધણીજોગી.

(૧) શાહજોગી હુંડી:—આ હુંડી તરત મુદતના ડ્રાફ્ટ (Demand Draft)ને મળતી આવે છે. જે હુંડીનાં નાણાં હુંડીનો દેખાડ કરનાર કોઈ પણ લાયક આદમીને જામીન લઈને અથવા શાહજોગ આપવામાં આવે છે, તેને શાહજોગી હુંડી કહે છે. એ હુંડી ખરીદવી હોય કે વેચવી હોય તો તેમ કરી શકાય છે. એ હુંડી વેચતી વખતે કોઈ પણ જાતનું લખાણ તેના ઉપર કરવાની જરૂર નથી, કેમકે હુંડીનાં નાણાં શાહુકાર જોગ આપવાલેવાનાં છે, ને નાણાં આપવાનું જોખમ આપનાર પર રહેલું છે, તેથી નાણાં આપનાર સાહુકાર પુરી તપાસ કર્યા બાદ શાહજોગ આદમીનેજ નાણાં આપે છે.

(૨) નામજોગી હુંડી:—હુંડીમાં રાખવાવાળા તરીકે જે નામ લખ્યું હોય તેનેજ નામજોગી હુંડીનાં નાણાં મળે છે. આવી જાતની હુંડીનું વેચાણ થઈ શકે નહિ; તેથી આ જાતની હુંડી સાધારણ રીતે લખાતી નથી. તેમજ શાહજોગી ન હોવાને લીધે જે આદમીનું નામ લખ્યું હોય તેજ નામનો આદમી નાણાં માગનાર છે કે ખીજો છે, તેને માટે નાણાં આપનાર ઓળખાણ, જામીન, વગેરે માગે છે; તેથી નાણાં મળવામાં વિલંબ થાય છે. આથી તે મનીઓર્ડરને બરાબર મળતી આવે છે.

(૩) ધણીજોગી હુંડી:—જે આદમી રૂપીઆ આપીને હુંડી લખાવે તેનેજ ધણીજોગી હુંડીનાં નાણાં મળે છે. આ જાતની હુંડી પણ નામજોગી હુંડીની માફક હાલમાં લખાતી નથી; કારણ કે એનું પણ વેચાણ થઈ શકતું નથી. હુંડી લખનાર કાગળ લખી આડતીઆને ધણીજોગી હુંડીમાં લખેલા આદમીના શરીર પરની નિશાની જણાવે છે. આડતીઆ તેવી નિશાનીવાળો જે આદમી હુંડી લઈ આવે તેને નાણાં આપે છે. આવી હુંડી સ્વીકારી આપ્યાનું જોખમ હુંડી લખનાર શરાફને માથે છે.

૩. (૧) શાહજોગી હુંડીના નમુના:—નમુનો ૧લો.

સ્વસ્તિ શ્રી મુંબાઈ બંદરે મહાશુભસ્થાને પૂજ્યારાધે ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ જોગ. જત શ્રી સુરત બંદરેથી લિ. શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆના જેગોપાળ વાંચજો. જત અત્રેથી રાખ્યા અમદાવાદની સરસ્વતી મિલ્સ કંપનિ લિમિટેડ પાસેથી રૂ. ૧૦૦૦) એકે એક હજાર પુરા લીધા છે, તેની મુદત હુંડી પહોંચ્યા પછી તરતની, નામે શાહજોગ, અથઠામઠેકાણું ચોક્કસ કરીને, હુંડીની રીતના રૂપીઆ આપજો. નિશાની એ જે કાગળ મધ્યે લખીશું. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વદ ને વાર તા. -૧૧-૧૯૨૮ દા. પોતાના છે.

રૂ. ૧૦૦૦)

નીમે રૂપીઆ પાંચસોથી બમણા, રૂપીઆ એક હજાર પુરા કરી આપજો.

શાહજોગી હુંડી.

નમુનો ૨ જો.

સ્વસ્તિ શ્રી મુંબાઈ બંદરે મહાશુભસ્થાને પૂજ્યારાધે ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ જોગ. શ્રી સુરત બંદરેથી લિ. શા. નારણદાસ મોહનલાલ

કાપડીઆના જોગાપાળ વાંચશો. જત અત્રેથી રાખ્યા અમદાવાદની સરસ્વતી
મિલ્સ કંપનિ લિમિટેડ પાસેથી રૂ. ૧૦૦૦) અંકે એક હજાર પુરા લીધા
છે, તેની મુદત હુંડી પહોંચ્યા પછી તરતની નામે શાહજોગ, ગ્રથ ઠામઠેકાણું
ચોક્કસ કરી નીમે રૂ. ૫૦૦) અંકે પાંચસોથી જમણા કરી જુમલે
રૂ. ૧૦૦૦) અંકે એક હજાર પુરા કરી હુંડીની રીતના આપશો. નિશાની
એ જે કાગળ મધ્યે લખીશું. એજ. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વ. ને વાર
તા. -૧૧-૨૮ દા. પોતાના છે.

નમુનો ૩ જો.

હુંડી નંબર.....

દારેસલામ, તા. ૦.....૧૯૨

.....

શ્રી.....

જત અત્રેથી રાખ્યા.....પાસેથી

રૂપીઆ  અંકે રૂપીઆ  પુરા લીધા છે

તે આ હુંડી દેખાડેથી મુદત.....કેડે નામે.....જોગ

ગરથ ઠામ ઠેકાણું જોઇ ચોક્કસ કરી સીકારી દેજો. નિશાની એ જે કાગળ
મધ્યે લખીશું.

રૂ. ૧૦ 

લા. ૦.....

દા. ૦.....

(૨) નામજોગી હુંડી લખવાની રીત:—નામજોગી હુંડી માટે ઉપલી
હુંડીના નમુનામાં 'નામે' શબ્દ પછી, જે આદમીને રાખ્યાવાળા
સરસ્વતી મિલ્સ કંપનિ લિમિટેડ રૂપીઆ અપાવવા માગતી હોય તેનું
નામ લખવું ને 'શાહજોગ' શબ્દ લખવો નહિ.

(૩) ધણીજોગી હુંડી લખવાની રીત:—ધણીજોગી હુંડીમાં ‘નામે’ શબ્દ પછી ‘શાહજોગ’ શબ્દને બદલે ‘રાખ્યાવાળા ધણીજોગ’ શબ્દ લખવા ને વધારામાં રાખ્યાવાળા ધણી બાબત જે નિશાની આપવી હોય તે પણ હુંડીમાં લખી જણાવવી. ધણુંખરૂં ધણીજોગી હુંડીમાં રાખ્યાવાળા ધણીના શરીર પરની કોઈ નિશાની લખવામાં આવે છે.

(૪) રૂકાનો નમુનો:—

સુરત, તા. -૧૧-૧૯૨૮

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન જોગ,

લિ. શા. નારણુદાસ મોહનલાલ કાપડીઆના જેગોપાળ વાંચજો. જત અમારે ખાતે ઉધારી વોરા હસનઅલી ઈબ્રાહીમને રૂ. ૬૨૥ અંકે સાડીઆસઠ પુરા આપજો. સંવત ૧૯૮૫ના કાર્તિક ને વાર દા. મહેતા હરિલાલ છગનલાલના છે.

(૫) ચિટ્ટીના નમુનો:—

સ્વસ્તિશ્રી મુંબાઈ બંદરે મહાશુભસ્થાને પૂજ્યારાધે ઠક્કર મોતીલાલ માણેક-લાલજોગ. જત શ્રી સુરત બંદરેથી લિ. શા. નારણુદાસ મોહનલાલના જેગોપાળ વાંચજો. જત લખવાનું કે અમારા ચિ. લાઇ મણિલાલને રૂ. ૫૦) અંકે પચાસ અમારે ખાતે ઉધારીને આપશો. સં. ૧૯૮૫ ના કાર્તિક સુ. ૨ ને વાર બુધ, તા. ૧૪-૧૧-૧૯૨૮, દા. પોતે.

૪. હુંડી ખોવાઈ જાય તો શું કરવું?—રાખ્યાવાળો ધણી હુંડી લખ ગયા બાદ તેને ગુમાવે અથવા પોરટમાં ખીજે ગામ મોકલતાં ગેરવલ્લે પડે તો રાખ્યાવાળો ધણી લખનાર ધણી પાસે ફરીથી રિવાજ મુજબ તેની નકલ મંગાવી શકે. હુંડીની ઝેવી પહેલી નકલને ‘પેંઠ’ કહે છે. પેંઠ પણ ગૂમ થાય તો હુંડી લખનાર ધણી તેની ખીજ નકલ આપે છે અને તેને ‘પરપેંઠ’ કહેવામાં આવે છે. તે પણ ખોવાઈ જાય તો હુંડી લખનાર જલામણુનો કાગળ લખી આપે છે, ને કામળ પણ ગેરવલ્લે પડે તો છેવટે હુંડીનાં નાણાં પાછાં આપે છે.

(૧) પેંઠ લખવાની રીત:—જે પહેલી શાહજોગી હુંડી લખી આપી હોય તેની નકલ પહેલાં કરવી. પછી નીચે લખવું, કે “રાખ્યાવાળા ધણી કહે છે, કે ઉપર મુજબની લખેલી હુંડી ગેરવલ્લે પડી છે, તેથી આ પેંઠ લખી આપી છે; માટે તમારૂં નામું તપાસી જોઈ જો ઉપર મુજબની હુંડી સ્વીકારી નાણાં ન આપ્યાં હોય તો આ પેંઠ

સ્વીકારી નાણાં આપજો. જો હુંડીનાં નાણાં આપ્યાં હોય તો આ પેઠ રદ સમજવી. અમે તમોને અસલ હુંડી ને આ પેઠ બેઉ બદલ એક વખત નાણાં મજરે આપીશું. સં. ૧૯૮૫ ના કાર્તિક વ. ને વાર તા. ૧૧-૧૯૨૮ દા. શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆના જોગોપાળ વાંચજો.

(૨) પરપેઠ લખવાની રીત:—જો પહેલી શાહજોગી હુંડી લખી આપી હોય તેની નકલ શરૂઆતમાં કરવી. પછી લખવું કે રાખ્યાવાળા ધણી કહે છે, કે અસલ હુંડી ને સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વદ ને રોજ () લખી આપેલી પેઠ બંને ગેરવલ્લે પડ્યાં છે, તેથી આ પરપેઠ લખી આપી છે. માટે તમારું નામું તપાસી જો અસલ હુંડી કે તેની પેઠ સ્વીકારી નાણાં ન આપ્યાં હોય તો આ પરપેઠ સ્વીકારી નાણાં આપજો. જો હુંડી અથવા પેઠ સ્વીકારી નાણાં આપ્યાં હોય તો આ પરપેઠ રદ સમજી ફાડી નાખજો. અમે તમોને હુંડી, પેઠ, ને પરપેઠ એ ત્રણ કાગળીઆમાંના એકનો અવેજ મજરે આપીશું. સં. ૧૯૮૫ ના કાર્તિક વદ ને વાર તા. ૧૧-૧૯૨૮ દા. શા. નારણદાસ મોહનલાલના જોગોપાળ વાંચજો.

(૩) કાગળ લખવાની રીત:—અસલ હુંડી પરથી જેમ પેઠ ને પરપેઠ લખી આપ્યાં તેવીજ રીતે કાગળ લખી આપવાનો છે. વિગતમાં પેઠને પરપેઠની મિતિ જણાવવી ને અસલ હુંડી, પેઠ, પરપેઠ, અને કાગળ એ ચાર બદલ એકજવાર અવેજ મજરે આપીશું એમ લખવું. ચાર બાદ કાગળની મિતિ લખી કાગળ લખનારે સહીદસ્કત કરવા.

૫. લલામણપત્ર ને લલામણના રૂપીઆ લીધાની પહોંચ:—

કેટલીક વખત પરગામ જનાર આસામીને હુંડી ન લખી આપતાં રૂપીઆ અપાવવાનો લલામણપત્ર લખી આપવામાં આવે છે. તેનો નમુનો નીચે પ્રમાણે છે.

લલામણપત્રનો નમુનો.

સ્વસ્તિ શ્રી મુબારક બંદરે મહાશુસ્થાને પૂજ્યારાધે શ્રી. ઠક્કર માણેકલાલ મોતીલાલ જોગ. જત શ્રી સુરત બંદરેથી લિ. શા. નારણદાસ મોહનલાલના જોગોપાળ વાંચશોજી. જત અત્રેથી શા. મુબારક આવ્યા છે, તેમને ખપ પડે તો રૂ. ૧૦૦) અંકે સો સુધી આપજો ને તેની.

પહોંચ લખાવીને અમારા પર ખીડજો. તેની મુદત આ લલામણુપત્ર લખ્યાની મિતિથી દિવસ સાતની છે, માટે તેની અંદર લેવા આવે તો આપજો. ત્યાર બાદ લેવા આવે તો અમને પત્ર લખી પૂછ્યા બાદ આપશો. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વદ ને વાર તા. -૧૧-૧૯૨૮ દા. પોતે.

ઉપરના લલામણુપત્રના રૂપીઆ લીધા તેની પહોંચ.

સ્વસ્તિ શ્રી સુરત બંદરે મહાશુભસ્થાને પૂજ્યારાધે શા. નારાયણસ મોહનલાલ કાપડીઆ જોગ. જત શ્રી મુંબાઇ બંદરેથી લિ. શા.

ના જેઓપાળ વાંચશોજી. જત તમોએ લલામણુ પત્ર રૂ. ૧૦૦) અંકે સો સુધીનો અત્રેના ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ ઉપર કાર્તિક વદ ને વાર તા. ૧૯૨૮ના રોજ લખી આપેલો તેના રૂ. ૧૦૦) અંકે એક સો તેમની પાસેથી આજરોજ રોકડા લઈ આ પહોંચ લખી આપી છે, તે અમારે ખાતે ઉધારી એમને ખાતે જમા કરજો. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વદ ને વાર તા. -૧૧-૧૯૨૮ સહી દા. પોતે.

પાઠ ૩૭.

હુંડીઆ (ચાલુ).

૧. તરત મુદતની હુંડી:—શાહજોગી તરત મુદતની હુંડીનાં નાણાં હુંડીનો દેખાડ કર્યા પછી તે દિવસે કે વળતે દિવસે મળે છે. પણ જે હુંડીનો દેખાડ કરે તરતજ પૈસા મળે એવી હુંડીને તરત મુદતની રોકડી અથવા દર્શની હુંડી કહે છે. એવી દર્શની હુંડી તરત મુદતના (Demand) ડ્રાફ્ટના જેવી છે.

૨. મુદતી હુંડી:—દેશી શરાફે હાલના સમયમાં બાગ્યેજ મુદતી હુંડી લખે છે. જે હુંડીનાં નાણાં દેખાડ કર્યા બાદ અમુક મુદતે મળે તેવી હુંડીને મુદતી હુંડી કહે છે. એ જાતની હુંડીનો દેખાડ થાય એટલે નાણાં આપનાર શરાફ તે હુંડી નોંધી લઈ તેના પર મિતિ નાખે છે. એને દેખાડ ઘાલી આપ્યો એમ કહે છે. પછી મુદત થાય એટલે નાણાં આપે છે. જે મુદત પહેલાં નાણાં જોઈતાં હોય તો મુદતના બાકી રહેલા દિવસોનું વ્યાજ કાપી લઈ શરાફ હુંડીનાં નાણાં આપે છે; પણ તેમ કરવામાં મુદત દરમિયાન જે હુંડી લખનાર ધણી હુંડીનાં નાણાં ન આપવાનું શરાફને લખે તો હુંડીનાં નાણાં આપ્યાનું જોખમ શરાફને માથે રહે છે.

૩. હુંડી ન સ્વીકારવા બાબત:—તરત મુદતની શાહનેગી હુંડી ત્રણ દિવસ ખડી રાખ્યા છતાં, શરાફ તેનાં નાણાં ન આપે તો તે ન સ્વીકારેલી અથવા નકરાણી ગણાય છે. એવે વખતે રાખ્યાવાળો ધણી એ હુંડી લખનાર ધણી પર પાછી મોકલે છે, ને એવી ન સ્વીકારાએલી હુંડીને કોરે પુંઠેની હુંડી કહે છે. જ્યારે હુંડીનાં નાણાં આવી રીતે રાખ્યાવાળા ધણીને ન મળે, ત્યારે હુંડી લખનાર ધણી તેને બીજા આસામી પાસે પરદેશમાં પૈસા અપાવે છે, અથવા જે ઠેકાણે હુંડી લખી હોય તે ઠેકાણે હુંડીનાં નાણાં પાછાં આપે છે. આમ કરવામાં જેટલા દિવસની ઢીલ થાય તેટલા દિવસનું ધારા પ્રમાણેનું વ્યાજ હુંડી લખનાર ધણી રાખ્યાવાળાને આપે છે. તેમજ નકરાણી હુંડીમાં રાખ્યાવાળા ધણીને હુંડી લખનાર ધણી હુંડીની રકમ પર ટકા એક ખેપ આપે છે. વળી માસની અંદરની મુદત માટે આખા માસનું વ્યાજ આપવું પડે છે.

જેના પર હુંડી લખી હોય તે આદમી હુંડીનો દેખાડ થયા પહેલાં દેવાળું કાઢે, તો લખનાર ધણી રાખ્યાવાળાને ખેપ ને વ્યાજ આપતો નથી. જો હુંડી સ્વીકારાય તે પહેલાં લખનાર ધણી દેવાળું કાઢે, તો હુંડી લેનાર ધણી પોતાની રકમ ગુમાવે છે, ને હુંડી સ્વીકારાયા બાદ લખનાર ધણી દેવાળું કાઢે તો નાણાં આપનાર શરાફના રૂપીઆ જાય છે. હુંડી લેનાર ધણીએ હુંડી લખનાર ધણીની સંગીન સ્થિતિનો હુંડી લખાવતી વખતે અવશ્ય વિચાર કરવો.

૪. હુંડીનું ખોખું:—હુંડી પર નાણાં લેનાર ધણી હુંડીના રૂપીઆ પુરેપુરા મળ્યા છે, એવી પહોંચ લખી આપે છે તેને હુંડીની ભરપાઈ કહે છે. હુંડી પર પહોંચ લખાઈ એટલે હુંડીને ખોખું કહેવામાં આવે છે. એ ખોખું આડતીઓ પોતાની પાસે રહેવા દે છે, અથવા તો લખનાર ધણીને પાછું મોકલે છે.

૫. હુંડીની ખરીદી ને વેચાણ તથા તેનું નામું:—હુંડી લીધા બાદ તેનો ઉપયોગ ન કરવાનો થાય તો રાખ્યાવાળો ધણી તે પાછી આપી લખનાર ધણી પાસેથી અથવા બીજા કોઈ શરાફ પાસેથી તેનાં નાણાં લે છે. પણ શરાફ તેવી વખતે હુંડીમાં લખેલાં નાણાં આપતો નથી, પણ ચાલુ ભાવ પ્રમાણે આપે છે. આ કારણને લીધે જ્યારે ખપ ન હોય ત્યારે પણ વેપારી લોકો હુંડીનો ભાવ ઓછો હોય ને નાણાંની સવડ હોય તો

ભવિષ્યના ખપ માટે સદર શરાફ પાસે હુંડી લખાવી રાખે છે. પછી ખપ ભજે ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરે છે, અથવા હુંડીનો ભાવ વધે ત્યારે તેને ખીજા વેપારીને વેચે છે, કે શરાફને ત્યાં વઠાવે છે. તેવે વખતે વેપારીને આપેલી રકમ કરતાં વધારે નાણાં મળે છે. આવી રીતે વેપારી નાણાંની છૂટ હોય ને હુંડીના ભાવ ઓછા હોય ત્યારે ભવિષ્યમાં નફો મેળવવાની આશાએ હુંડીઓ ખરીદે છે, અને ભાવ વધે ત્યારે વેચે છે. એવી હુંડીઓ ખરીદીને વેપારી શ્રી હુંડી ખરીદવકરાખાતે ઉધારે છે, અને વેચાણ થએ મળેલી રકમને તે ખાતે જમા કરે છે. એવા ખાતાને એક જાતનું માલખાતું ગણી વર્ષ આખરે જે નફો કે ખોટ જાય તે ખાતું માડી વાળી શ્રી વકરાખાતે લઈ જાય છે.

૬. હુંડીમાં લખાતી મુદતો:—

- (૧) તરત મુદતની:—આ હુંડીનાં નાણાં લખેલી મિતિને ખીજે દિવસે દેખાડ કરે તરત મળે છે.
- (૨) દિન વળતાની:—દેખાડ કર્યા બાદ ત્રીજે દિવસે નાણાં મળે છે.
- (૩) દિન ચારની:—દેખાડ કર્યા બાદ ચાર દિવસે નાણાં મળે છે.
- (૪) દિન ત્રણ ત્રણની:—દેખાડ કર્યા બાદ છ દિવસે નાણાં મળે છે.
- (૫) બાંધી મુદતની:—જેવી કે ૫, ૧૫, ૩૦, ૪૫, ૬૦, કે ૯૦ દિવસની એટલે લખેલી મિતિથી તેટલા દિવસ બાદ નાણાં મળે.

લાંખી મુદતની હુંડીમાં ત્રણ દિવસ લાંખી મુદતના બિલની માફક છૂટ (Days of grace)ના મળે છે. તરત મુદતની હુંડી પર (૧૫ સેન્ટનો) સ્ટેમ્પ જોઈએ છે. મુદતી હુંડી ખાસ કારણ સિવાય લખવામાં આવતી નથી; કારણ કે તેના પર રકમ પ્રમાણે (કિંમત પ્રમાણેનો દરનો એટલે advalorem) સ્ટેમ્પ જોઈએ છે. કેટલીક વાર મુદતી હુંડી લખવાની જરૂર હોય, તો સ્ટેમ્પ બચાવવા માટે શરાફ જેટલા દિવસ નાણાં મોડાં અપાવવાં હોય તેટલા દિવસ ગણી હુંડી પર તે લખ્યાની મોડી તારીખ નાખે છે, ને હુંડીમાં ‘તરત મુદતની’ એવા શબ્દો લખે છે. એવી હુંડીનો દેખાડ હુંડીમાં લખેલી તારીખ આવ્યા બાદ થાય છે.

૭. શરાફ હુંડી લખી આપ્યા બાદ તે સ્વીકારનારને કાગળ લખી ખબર આપે છે:—

- (૧) હુંડી લખનાર શરાફ તે લખી આપ્યા બાદ, તેને સ્વીકારી નાણાં આપવા પોતાના દેશાવરના આડતીઆને કાગળ લખી જણાવે છે, અને

તેમાં હુંડી સ્વીકારવા બાબતની બધી વિગત લખી જણાવે છે. હુંડી લખનાર કેટલીક વાર તેમાં આડતીઆ પાસે રૂપીઆ લેણા હોય તે 'નિશાની એ જે કાગળ મધ્યે લખીશું' એમ લખે છે, અને આડતીઆના દેવા હોય તે 'અમારે ખાતે ઉધારીને આપશો' એમ લખે છે. આવો કાગળ મળ્યા સિવાય આડતીઆ હુંડી સ્વીકારી નાણું આપતો નથી.

- (૨) વળી એવા કાગળમાં હુંડી લખનાર પોતાના આડતીઆને 'અમારાવતીને ખાતે' કે 'તમારાવતીને ખાતે' એવા શબ્દો હુંડીના સંબંધમાં લખે છે. જ્યારે શરાફે અથવા નાણાવટીઆ સાધારણ રીતે એકબીજાને હુંડીઆ લખે છે ત્યારે તે 'અમારાવતી'ની હુંડીઆ કહેવાય છે; કારણ કે એવી હુંડીઆના હુંડીઆમણમાં નફો થાય કે ખોટ જાય અથવા સરભર નાણું મળે તેનો જોખમદાર લખનાર ધણી છે, ને હુંડી સ્વીકારનારને ફક્ત ઠરાવ મુજબ આડત કે કમિશન મળે છે. જો આડતીઆ હુંડી ન સ્વીકારે તો ખેપ, વ્યાજ, વગેરે જે આપવું પડે તેનો જોખમદાર પણ લખનાર ધણી છે. 'તમારાવતી'ની હુંડી સામા ધણીના મંગાવ્યાથી શરાફ લખે છે. તમારાવતીની હુંડીમાં નફો થાય કે ખોટ જાય અથવા સરભર નાણું મળે તેનો જોખમદાર હુંડી મંગાવનાર છે, પણ લખનાર ધણી નથી. એમાં લખનાર ધણીને ફક્ત આડત કે કમિશન મળે છે.

પાઠ ૩૮.

હુંડીઆનું નામું.

૧. રોકડી ને જમાખર્ચી હુંડીઆ:—

- (અ) રોકડી હુંડીઆ:—રોકડાં નાણાં લઈ જે હુંડી લખીએ કે રોકડાં નાણાં આપી જે હુંડી લખાવીએ કે રોકડેથી જે હુંડી ખરીદીએ કે વેચીએ અથવા રોકડાં નાણાં આપી જે હુંડી સ્વીકારીએ તેને રોકડી હુંડી કહે છે. એનું નામું રોજમેળની એકજ બાબુએ લખાય છે, કારણ કે એ રોકડી રકમ છે.
- (આ) જમાખર્ચી હુંડીઆ:—ઉપર પ્રમાણે રોકડાં નાણાંની આપ લે કર્યા વગર ઉધારે હુંડી લખીએ કે લખાવીએ, ખરીદીએ કે વેચીએ, અથવા સ્વીકારીએ તેવી હુંડીને જમાખર્ચી હુંડી કહે છે. તેનું નામું

રોજમેળમાં એક ખાતે જમા ને બીજે ખાતે ઉધાર એમ બંને બાજુ પર લખાય છે.

(૬) ઉપર પેરા (અ) ને (આ)માં એટલું ધ્યાનમાં રાખવું કે હુંડીનો અવેજ જેના તરફથી મળે કે મળવાનો હોય તેને ખાતે હુંડીની રકમ જમા કરવી, ને જેને આપીએ કે આપવાનો હોય તેને ખાતે ઉધારવી. હુંડીનું નામું રાખનાર એટલે હુંડી લખનાર, લખાવનાર, ખરીદનાર, વેચનાર, કે સ્વીકારનાર એ દરેકે હુંડીનું નામું લખતી વખતે ઉપલી બીના ધ્યાનમાં રાખવી.

૨. અમારાવતીની ને તમારાવતીની હુંડીનું નામું:— અમારાવતીની હુંડીમાં હુંડી લખનાર ધણી રોજમેળમાં તારીખ લરતો નથી; પણ જે તારીખે હુંડી સ્વીકારી આડતીઓ નાણાં આપે તે તારીખ (ખોખું લરપાઈ થઈ આવે ત્યારે) નાખે છે.

જો બીજાની લખેલી હુંડી વેચાણુ લઈને મોકલીએ તો જે તારીખે હુંડીનાં નાણાં જે ધણીને મોકલી હોય તેને મળે તે તારીખથી મોકલનાર ધણીને વ્યાજ મળતું થાય છે. તમારાવતીની હુંડીમાં, હુંડી લખનાર, આડતીઆને ખાતે જે તારીખે હુંડી લખી આપી હોય તે તારીખે નાણાં જમાઉધાર કરે છે.

૩. રોજમેળમાં હુંડીનું નામું લખતી વખતે નાખવાની વિગતો:—રોજમેળમાં હુંડીનો જમાખર્ચ નાખતી વખતે નીચેની વિગતો લખવી. (૧) કેટલા રૂપીઆની, (૨) લખનારનું નામ ને તેનું ઠેકાણું, (૩) જેના પર લખી હોય તેનું નામ ને ઠેકાણું, (૪) રાખ્યાવાળાનું નામ ને ઠેકાણું, (૫) હુંડીની જાત, (૬) મુદત, (૭) હુંડી લખ્યાની મિતિ, (૮) હુંડીનાં નાણાં લઈ જનારનું નામ (હસ્તેમાં લખવું), (૯) જમીન કે ઓળખાણુ લઈ નાણાં આપ્યાં હોય તો તેવા ધણીનું નામ (પછીથી લખવું).

જમીન કે ઓળખાણુ લઈ નાણાં આપ્યાં હોય તો નાણાંનું જેખમ જમીન પર કે ઓળખાણુ આપનાર ધણી પર રહે છે.

ઉપરની વિગતોમાંથી જેટલી જરૂરી લાગે તેટલી વિગતો હુંડીમાં નામું રાખનારે લખવી. પોતાના ચોપડામાં હુંડીનું નામું રાખતો હોય તો પોતાનું નામ જ્યાં આવે ત્યાં અમે, અમારી, અમારી લખેલી, એવા શબ્દો લખવા ને જેને ખાતે જમા કે ઉધાર કરવાની હોય તેનું નામ આવે ત્યાં તમે, તમારી, તમારા પરની વગેરે શબ્દો વાપરવા.

૪. હુંડીઆમણખાતું:—

- (૧) આ ખાતા વિષે પાઠ ૩૭માના પેરા પમામાં થોડુંક કહેવામાં આવ્યું છે. જે શરાફ હુંડી લખવાનો, સ્વીકારવાનો, ખરીદવાનો કે વેચવાનો ધંધો કરે છે, તે એવું ખાતું રાખે છે. હુંડી લખતી વખતે કે વેચતી વખતે હુંડીમાં લખેલી રકમ કરતાં જેટલી વધારે મળે અને સ્વીકારતી વખતે કે ખરીદતી વખતે જેટલી ઓછી રકમ આપે, તે એનો નફો થાય છે, ને તે શ્રી હુંડીઆમણખાતે જમા કરે છે. એથી ઉલટું હુંડી લખતી કે વેચતી વખતે હુંડીની રકમ કરતાં જેટલી ઓછી મળે અને સ્વીકારતી કે ખરીદતી વખતે જેટલી વધારે આપવી પડે, તેટલી રકમ એને ખોટ જાય છે, ને તે શ્રી હુંડીઆમણખાતે ઉધારે છે. હુંડીના વેપારમાં ખોટ જવી કે નફો થવો, તે હુંડીના ભાવ પર આધાર રાખે છે. હુંડીનો ભાવ સરભર કરતાં થોડો ઓછોવત્તો હોવો એ નાણાંની છૂટ અથવા નાણાંભીડ વગેરે જુદાં જુદાં કારણો પર આધાર રાખે છે, તેથી તે વિષે અત્રે આપણે વિચાર કરવાની ખાસ જરૂર નથી. પરંતુ જ્યારે બજારમાં નાણાંની છૂટ હોય છે, ત્યારે હુંડી ખરીદતી વખતે સરભર ઉપર થોડો ભાવ બેસે છે, ને અછૂત હોય ત્યારે સરભરની અંદર થોડો ભાવ રહે છે. કેટલીક વાર હુંડી લખનાર હુંડી લખવા માટે હુંડીની રકમ ઉપર થોડીક રકમ વધારે લે છે. એ તેના મહેનતાણા બદલનું તેનું હુંડીઆમણ છે, અને તેને એ શ્રી હુંડીઆમણખાતે જમા કરે છે. તેમજ હુંડી ન સ્વીકારાય તો જે નકરામણ, વ્યાજ, વગેરેની ખોટ લાગે તેને શ્રી હુંડીઆમણખાતે ઉધારે છે.
- (૨) જે વેપારીઓ હુંડી લખવા કે સ્વીકારવાનું કામ ઝાઝું કરતા નથી, પણ પોતાનું દેવું પતાવવા હુંડીઓ ખરીદીને મોકલે છે, અથવા પોતાના લેણામાં મળેલી હુંડીઓ વેચે છે, તેઓ ધણુંખરૂં શ્રીહુંડીઆમણખાતું રાખતા નથી. એ લોકો મળેલું હુંડીઆમણ શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે ને આપેલું એજ ખાતે ઉધારે છે; અથવા ખરીદેલા માલની કિંમત મોકલવા હુંડી લેતાં અને વેચેલા માલની જે હુંડીઓ મળે તે વટાવતાં જે હુંડીઆમણ આપવું પડે તે શ્રીખરીદવકરાખાતે ઉધારે છે, અને મળતું હુંડીઆમણ તેજ ખાતે જમા કરે છે.
- (૩) દેશ માંહેની હુંડીઓ પર મોટે ભાગે ઝાઝું હુંડીઆમણ મળતું નથી, તેમજ આપવું પડતું પણ નથી; કારણ કે દેશમાં એકજ જાતના

સિક્કાનું ચલણ હોય છે. પણ જ્યારે પરદેશ જોડે હુંડીનો વહેવાર કરવો પડે છે તે બેઉ દેશનાં નાણાંનું ચલણ જુદું હોય છે, ત્યારે હુંડીઆમણુ આપવાલેવાનો સંભવ ઉભો થાય છે. પરદેશ જોડે વેપાર કરનારા વેપારીઓએ ઉપલા પેરામાં બતાવેલી રીત સ્વીકારવી નહિ. તેઓએ તો શ્રી હુંડીઆમણુખાતુંજ રાખવું, કે જેથી વર્ષની આખરે ખખર પડે કે વેપારમાં થતા લાભ કે ગેરલાભ ઉપરાંત હુંડીઆમણુને લીધે કેટલો વધારે લાભ કે ગેરલાભ તેઓને થાય છે.

પાઠ ૩૯.

હુંડીનું નામું (ચાલુ).

૧. હુંડી લખનાર ધણીએ હુંડીનું નામું કેવી રીતે રાખવું? :—

- (૧) રોકડાં નાણાં લઈ લખી આપી હોય તો હુંડીમાં લખેલી રકમ આડતીઆને ખાતે જમા કરવી. સારખાદ ભાવ પ્રમાણે તે રકમ કરતાં જેટલી વધારે મળી હોય તેટલી શ્રી હુંડીઆમણુખાતે જમા કરવી. અથવા ઓછી મળી હોય તો તેજ ખાતે ઉધારવી.
- (૨) ખાતેદાર વેપારીને ઉધારે હુંડી લખી આપીએ તો હુંડીની રકમ આડતીઆને ખાતે જમા કરી, હુંડીના ચાલુ ભાવ પ્રમાણેની કિંમત વેપારીને ખાતે ઉધારવી. તેમ કરવામાં નફા મળે કે ખોટ જાય, તો અનુક્રમે શ્રી હુંડીઆમણુખાતે જમા કે ઉધાર કરવાં. જો વેપારી હુંડીના અવેજ બદલ કંઈ રોકડ રકમ આપી જાય તો તે ફક્ત ઉપર પ્રમાણે નામું લખી, એને ખાતે જમા કરવી.
- (૩) અમારાવતીની હુંડી હોય તો આડતીઆને ખાતે હુંડીની રકમ જમા કરતી વખતે મિતિ નાખવી નહિ. હુંડી ભરપાઈ થઈ ખોખું આવે ત્યારેજ એ મિતિ નાખવી, કારણ કે એ મુદતનું વ્યાજ લખનારને મળે છે. વળી આડતીઆને એવી હુંડી માટે આપણાવતી હુંડીની રકમ કરતાં વધારે કે ઓછાં નાણાં આપવાં પડ્યાં હોય તેનો જમાખર્ચ પણ જવાબ મળે તે દિવસની મિતિમાં નાખવો. તમારાવતીની હુંડીમાં નફા કે ખોટનો ધણી લખનાર નથી, પણ જેના પર હુંડી લખવામાં આવી હોય તે આડતીઓ છે. માટે હુંડીની જે કિંમત ભાવ પ્રમાણે રોકડી મળી હોય તે આડતીઆને ખાતે તેજ મિતિએ જમા

કરવી; ને ઉધારે હુંડી લખી હોય તો આડતીઆને ખાતે મળેલી રકમ જમા કરી, લખાવનાર ધણીને ખાતે તેટલીજ રકમ ઉધારવી.

૨. હુંડી રાખનાર અથવા લખાવનારે રાખવાનું નામું:—

(૧) રોકડેથી લખાવેલી હુંડીનું:—રોકડાં નાણાં આપી શરાફ પાસે હુંડી લખાવી હોય તો જે ધણી પર એ હુંડીનો અવેજ ખીડતા હોઈ એ, તે આસામીને ખાતે હુંડીની રકમ ઉધારવી, અને હુંડી લખાવતાં વટાવ મળ્યો હોય તો તે હુંડીઆમણખાતે જમા કરવો ને આપવો પડ્યો હોય તો ઉધારવો. અમારાવતીની હુંડી ખીડતા હોઈ એ તો આડતીઆને ખાતે હુંડીની રકમ નાણાં મળ્યાની તિથિ નાખી ઉધારવી. હુંડી વટાવતાં આડતીઆને હુંડીની રકમ કરતાં ઓછાં કે વધારે નાણાં મળ્યાં હોય, તો આડતીઆનો કાગળ આવે ત્યારે તેનો જમાખર્ચ નાખવો; કારણ કે હુંડી અમારાવતીની હોવાથી આપણે તેના જવાબદાર છીએ. હુંડી તમારાવતીની હોય તો તે લખાવતાં જે રકમ આપવી પડી હોય તેજ રકમ તેજ મિતિએ આડતીઆને ખાતે ઉધારવી.

(૨) ઉધારે લખાવેલી હુંડીનું:—(અ) ઉધારે હુંડી લખાવી હોય તો તેની જે કિમત ખેડી હોય તે શરાફ કે હુંડી લખનારને ખાતે જમા કરવી, ને હુંડીમાં લખેલો આંકડો જે આસામી કે આડતીઆને તે ખીડીએ તેને ખાતે ઉધારવો. બાકીની હકીકત ઉપરના પેરામાં જણાવ્યા પ્રમાણે લખવી.

(આ) ઉધારે લખાવેલી હુંડી તમારાવતીની આડતીઆને ખીડીએ તો એ હુંડીની કિમત જેની પાસે હુંડી લખાવી હોય તેને ખાતે જમા કરી, તેજ દિવસના મેળમાં આડતીઆને ખાતે ઉધારવી. તેમજ હુંડી લખાવવા માટે આપણે થોડી રકમ આપી હોય અને થોડી બાકી રાખી હોય તો ઉપરનો જમાખર્ચ નાખ્યા બાદ હુંડી લખનાર શરાફને ખાતે તે રોકડી આપેલી રકમ ઉધારવી.

૩. ખરીદેલી ન વેચેલી તૈયાર હુંડીઓનું નામું:—વેપારી કેટલીક વાર હુંડીઓ લખાવવાને બદલે તૈયાર હુંડીઓ બજારમાંથી ખરીદે છે. જેટલી રોકડી રકમ હુંડી ખરીદવા આપીએ તેટલી રકમ હુંડીના શ્રી ખરીદખાતે ઉધારવી ને ઉધારે ખરીદી હોય તો તે રકમ હુંડીના શ્રી ખરીદખાતે ઉધારી જે આસામી પાસે હુંડી વેચાતી લીધી હોય તેને ખાતે જમા કરવી. ત્યારબાદ જેને એ હુંડી ખીડીએ તે આસામી કે આડતીઆને ખાતે હુંડીમાં લખેલી રકમ ઉધારી તેજ રકમ હુંડીના શ્રી વકરાખાતે જમા કરવી. જે એ હુંડી

રોકડેથી વેચીએ તો મળેલી રકમ હુંડીના શ્રી વકરાખાતે જમા કરવી. અમારા વતીની જે એવી હુંડી આડતીઆને બીડીએ તો એમાં થતા નફા કે નુકસાનના ધણી આપણે છીએ; માટે આડતીઆનો જવાબ મળે ત્યારે નફા-નુકસાનનો જમાખર્ચ આડતીઆના ખાતામાં ને હુંડીઆમણુખાતામાં નાખવો, ને આડતીઆને ખાતે હુંડીની રકમ ભરપાઈ થયાની મિતિ નાખવી. જે આવી હુંડીઆ આડતીઆના મંગાવ્યાથી એટલે તમારાવતીની વેચાણ રાખીએ તો તેની બેઠેલી કિંમત આડતીઆને ખાતે, વેચાણ રાખ્યાની મિતિમાંજ ઉધારવી.

૪. હુંડીએ સ્વીકારનારે રાખવાનું નામું:—

(૧) રોકડે સ્વીકારેલી હુંડી:—રોકડાં નાણાં આપી હુંડી સ્વીકારી હોય તો જે આસામી કે આડતીઆની હુંડી લખેલી હોય તેને ખાતે નાણાંની રકમ ઉધારી, હુંડી લાવનારને આપવી. જે આડતીઆએ પોતાના વતીની લખી હોય તો નાણાં આખ્યાની મિતિ લખવી.

(૨) ઉધારે સ્વીકારેલી હુંડી:—હુંડી લાવનાર ધણીને નાણાં રોકડાં ન આપીએ ને હુંડી સ્વીકારીએ, તો હુંડીની રકમ હુંડી લાવનારને ખાતે જમા કરી, તે લખનાર આડતીઆને ખાતે ઉધારવી. જે તેમ કરવામાં થોડાં નાણાં આપીએ ને થોડાં બાકી રાખીએ તો ઉચ્ચે જમાખર્ચ નાખ્યા બાદ આપેલાં નાણાં હુંડી લાવનારને ખાતે ઉધારવાં.

(૩) તમારાવતીની હુંડી:—જે આપણે આડતીઆ પાસે હુંડી મંગાવી હોય, તો તે આડતીઆએ આપણા એટલે સ્વીકારનારના જેખમે લખી કહેવાય. એવે વખતે આડતીઆને એ હુંડી લખતાં જે નાણાં મળ્યાં હોય તે હુંડી લખ્યાનો દિવસ નાખી તેને ખાતે ઉધારવાં. હુંડી લાવનારને હુંડીમાં લખેલી રકમ આપણે (સ્વીકારનાર) આપીશું. એમ કરવામાં આપણને જે નફો મળે તો હુંડીઆમણુ ખાતે જમા કરવો ને ખોટ જાય તો તેજ ખાતે ઉધારવી.

૫. હુંડી લખનારે ન સ્વીકારેલી હુંડીનું લખવાનું નામું:—હુંડી સ્વીકારાયા સિવાય પાછી ફરે તો પ્રથમ તે હુંડીનાં નાણાં જે આડતીઆને ખાતે જમા કર્યાં હોય તેને ખાતે ઉધારવાં, ને હુંડી પાછી લાવનાર ધણીને આપવાં. તે ઉપરાંત તેને જે નુકસાની (ખેપ, વ્યાજ, વગેરે) આપવી પડે તે શ્રી હુંડીઆમણુખાતે વિગત જણાવી ઉધારવી.

પાઠ ૪૦.

વ્યાજવહી ને વ્યાજ કાઢવાની જુદી જુદી રીતો.

સૂચના:—શીર્ષીક અને સેન્ટની રકમનું વ્યાજ ગણવું સહેલું છે, પણ રૂપિયામાં આપેલી રકમનું વ્યાજ ગણવાની રીત અટપટી છે. તેથી ‘વ્યાજ’ના પાઠોમાં શીર્ષીક-સેન્ટની રકમોનું વ્યાજ ગણવાની રીત હપરાંત રૂ. આ. પા.ની રકમોનું વ્યાજ ગણવાની રીતો વિસ્તારથી સમજાવવામાં આવેલી છે.

૧. વ્યાજવહીનો ચોપડો:—નાના વેપારીઓને સાલ દરમિયાન ધણું વ્યાજ આપવા લેવાનું હોતું નથી, તેથી તેઓ વ્યાજવહીનો ચોપડો રાખતા નથી; પણ આપવાલેવાના વ્યાજનો હિસાબ થાય ત્યારે તેનો જમાખર્ચ સીધો રોજમેળમાં નાખે છે. મોટા વેપારીઓને વ્યાજની રકમો ધણા આસામીને આપવાની હોય છે, અને ધણા ધરાકો પાસેથી લેવાની હોય છે; તેથી તેઓ ખાતાવહીમાંના જે જે આસામીઓનાં ખાતાં પર વ્યાજ આપવા લેવાનું હોય તેવાં વ્યાજખાતાંનું વ્યાજ ગણવા માટે જે જુદો ચોપડો રાખે છે, તેને વ્યાજવહી કહેવામાં આવે છે.

૨. વ્યાજખાતાંનું વ્યાજ ગણવાનો સમય:—આ બાબતમાં વેપારીઓ જુદી જુદી રીત અપત્યાર કરે છે. કેટલાક જ્યારે દેવીલેણી રકમ અપાય કે લેવાય ત્યારેજ તેનું વ્યાજ ગણે છે, ને વ્યાજનો જમાખર્ચ તેજ દિવસના રોજમેળમાં નાખે છે. કેટલાક સાલ દરમિયાન જ્યારે દેવી કે લેણી રકમ લીધે કે આપે બરાબર એક વર્ષ પુરું થાય તે વખતે તે રકમનું વ્યાજ ગણી તેનો જમાખર્ચ તેજ દિવસના રોજમેળમાં નાખે છે. એવી રીતે દરેક વ્યાજખાતાની રકમોનું વ્યાજ દર બાર માસ પુરા થયે ગણીને જમાખર્ચ નાખ્યા કરે છે. કેટલાક વ્યાજખાતાનો હિસાબ સામા ધણી જોડે જ્યારે સમજે ત્યારે આપવાલેવાની વ્યાજની રકમનો જમાખર્ચ નાખે છે. આ પ્રમાણે હિસાબ સમજવાનું કામ ખાતાની રકમ લીધે કે આપે ત્રણ વર્ષ પુરાં થાય તે પહેલાં ગમે ત્યારે કરવામાં આવે છે; કારણ કે દેવાલેણાંની રકમોનો હિસાબ સમજી નવું ખાતું માંડવા માટે સરકારે ત્રણ વર્ષની મુદત રાખેલી છે. સારખાદ લેણુદાર દેણુદાર પાસેથી કાયદેસર રીતે લેણું વસુલ કરી શકતો નથી. બીજા કેટલાક વેપારીઓ દર વર્ષે આસો વદ ૦))ને રોજ દરેક વ્યાજ ખાતાના વ્યાજનો હિસાબ કરી આપવાની કે લેવાની વ્યાજની રકમનો જમાખર્ચ દરેક ખાતે અચરમેળમાં નાખે છે.

૩. વ્યાજનો દર:—વ્યાજનો દર બધે ઠેકાણે તેમજ બધા દેશોમાં એકસરખો હોતો નથી. સાધારણ રીતે દેશ મધ્યેની મોટી ને સદર બેંક પોતાના ધરાકોને નાણાં ધીરવા માટે વ્યાજનો જે દર લે છે, તેના પર એ દરનો મુખ્ય આધાર છે. બેંકનો સાધારણ વ્યાજનો દર ૬થી ૮ ટકાનો હોય છે. ખાનગી લેવડદેવડમાં બેંકના વ્યાજના દરથી ૩થી ૪ ટકા વધારે લેવામાં આવે છે. દેશમાં નાણાંની છત કે અછત હોય તેના પ્રમાણમાં વ્યાજનો દર ઓછોવતો થયા કરે છે. દેશમાં જ્યારે ધીરધાર માટે નાણાંની છૂટ હોય ત્યારે વ્યાજનો દર ઓછો હોય છે, પણ જ્યારે નાણાંની બીડ હોય છે, ત્યારે તે દર વધારે હોય છે. વેપારી કે શરાફ પોતાના બધા ધરાકો પાસે વ્યાજનો એકસરખો દર લેતા નથી; તેથી જુદાં જુદાં વ્યાજખાતામાં જુદી જુદી તેરીખનું વ્યાજ ગણવાનું હોય છે. વેપારીઓ ધણુંખરૂં બેંક કે શરાફ જોડે લેવડદેવડ માટે વ્યવહાર રાખે છે. વેપારીની જે રકમ બેંક કે શરાફ પર લેણી પડતી હોય છે, તેને માટે તેને ઓછો દર મળે છે; પણ તેને જ્યારે નાણાંની જરૂર પડે છે, ત્યારે બેંક કે શરાફને તેણે વધુ દર આપવો પડે છે. બેંકની પાસે આવી રીતે કરજે નાણાં લેવાની રીતને (Over draft) 'ઓવરડ્રાફ્ટ' કહે છે. એ શબ્દનો અર્થ નાણાં લેણાં હોય તેના કરતાં વધુ રકમનો ઉપાડ કરવો એવો થાય છે. શરાફ કે બેંક જોડેના આવી રીતના લેવડદેવડ માટેના વ્યાજખાતામાં વેપારીએ જે જુદા દરનું વ્યાજ ગણવું પડશે. દેવી રકમો પર વધુ દરે વ્યાજ ગણવાનું થશે ને લેણી પડતી રકમો પર ઓછો દરનું ગણાશે. એવાં ખાતાંનું વ્યાજ કેવી રીતે ગણવું તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે.

૪. વ્યાજવહીના ચોપડામાં વ્યાજ ગણવાનું શરૂ કરતાં પહેલાં રાખવાની સાવચેતી:—

- (૧) ખાતાવહીમાં રોજમેળની બધી રકમો બરાબર ખતવાઇ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી લેવી. (તારીખ કાઢી જોઇ લેવું).
- (૨) કોઇ રકમ રોજમેળમાં લખવાની રહી ગઇ હોય તો તે નક્કી કરવા માટે ખાતેદાર આસામી જોડે હિસાબ મેળવી જોવો.
- (૩) તે પ્રમાણે કરતાં કોઇ રકમ જમા કે ઉધાર કરવાની રહી ગઇ હોય તો તેનો જમાખર્ચ બૂલ પકડાયાની તારીખમાં નાખવો, અને તે રકમની અસલ તિથિ વિગતમાં લખવી. એવી બૂલની રકમને અચ્ચડ રકમ કહે છે.

(૪) જે વેપારી નામું બરાબર રાખતો નહિ હોય અને સામાસામી હિસાબ સમજતી વખતે વધારે બૂલો માલમ પડે, તો તેવા વેપારીએ સામાસામી નક્કી થએલી રકમો બતાવનારૂં નવું ખાતું વ્યાજવહીમાં લખી લેવું ને તે નીચે તે ખાતાનું વ્યાજ કાઢવું.

ઉપલી સાવચેતીઓ રાખ્યા બાદ વ્યાજખાતાનું વ્યાજ વ્યાજવહીમાં ગણવાનું શરૂ કરવું.

૫. વ્યાજના પ્રકાર:—વ્યાજ બે પ્રકારનું છે. (૧) સાદું અને (૨) ચક્રવૃદ્ધિ (તેને કેટલાક લોકો દિવાળી બાકી વ્યાજ પણ કહે છે).

(૧) સાદું વ્યાજ:—મુદલ રકમનું, આપેલી મુદતનું, અમુક ટકાની તેરીએ વ્યાજ ગણી લેવું તેને સાદું વ્યાજ કહેવામાં આવે છે.

(૨) ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ:—આ વ્યાજ ગણવાની રીતમાં મુદલ રકમનું આપેલી મુદતનું સામદું વ્યાજ ન ગણતાં દિવાળી લગીનું વ્યાજ ગણી મુદલ રકમમાં ઉમેરવામાં આવે છે. પછી બીજા વર્ષ માટે આ નવી રકમ (અસલ મુદલ+દિવાળી લગીનું વ્યાજ) પર વ્યાજ ગણવામાં આવે છે આવી રીતે ગણવાના વ્યાજને ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ કહેવામાં આવે છે. આ રીતમાં દર વર્ષે વ્યાજ ઉમેરાતું હોવાને લીધે, નવા વર્ષમાં જુની સાલના વ્યાજપર પણ વ્યાજ ગણાય છે. કેટલાક લોકો દિવાળીએ વ્યાજની રકમ મુદતમાં ન ઉમેરતાં, મુદલ રકમને એક વર્ષ પુરું થયે તે વર્ષનું વ્યાજ ગણી ઉમેરે છે, ને પછી બીજા વર્ષનું વ્યાજ નવી રકમ પર ગણે છે.

૬. વ્યવહારમાં સાધારણ રીતે કયું વ્યાજ ગણાય છે ?:—વેપારીઓ અને શરોફો ધીરેલી રકમો પર ચક્રવૃદ્ધિ અથવા દિવાળી બાકી વ્યાજ ગણે છે. છતાં એ બાબતમાં લેણદાર અને દેણદાર વચ્ચે જેવી જાતની શરત થઈ હોય તેવી રીતે સાદું કે ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ ગણવામાં આવે છે. જાણુશ ગીરો મૂકી દેણદાર રૂપીઆનો ઉપાડ કરે, તેવી વખતે સાહુકાર ધણુંખરૂં સાદું વ્યાજ ગણે છે.

૭. વ્યાજ ગણવાની જુદી જુદી રીતો:—વ્યાજ ગણવાની રીતો જુદી જુદી હોય છે. દેશી વેપારીઓ અને શરોફો વ્યાજ ગણવામાં ધણુંખરૂં નીચેની પહેલી ત્રણ રીતમાંની કામ એકનો ઉપયોગ કરે છે.

(૧) સળંગ વ્યાજ.

(૨) કાપી વ્યાજ.

(૩) વારોવારીઉં વ્યાજ.

(૪) અંગ્રેજી રીતે સર કાઢી ગણવાનું વ્યાજ.

નોંધ:—સાદું અને ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ ગણવાની રીતો અંકગણિતમાં આપેલી હોવાથી અત્રે આપવામાં આવી નથી. વળી જે વિદ્યાર્થીઓ માટે આ પુસ્તક લખવામાં આવ્યું છે, તેઓ નામું શીખવાનું શરૂ કરે સાર પહેલાં સાદું અને ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ કેમ ગણવું તે ગણિતમાંથી શીખી ગયા હશે.

પાઠ ૪૧.

સળંગ વ્યાજ.

૧. સળંગ વ્યાજ:—વ્યાજ કાઢતી વખતે મુદત ગણવામાં માસ સળંગ ગણી લેવામાં આવે, ત્યારે તેવા વ્યાજને સળંગ વ્યાજ કહેવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે રૂ. ૧૦૦)ની રકમ કાર્તિક સુ. ૩ ને રોજ આપવામાં આવી છે. હવે ધારો કે તે તેજ વર્ષના ચૈત્ર સુ. ૭ ને રોજ પાછી મળી. આમાં સીધા માસ ગણતાં એ રકમની મુદત પાંચ માસ ને ચાર દિવસની થઇ. વ્યાજ ગણવાની આ રીત સૌથી સહેલી છે; પણ એ રીતે રકમોની મુદત મોટી આવે છે, ને તેથી સરના આંકડા પણ ધણા મોટા થાય છે.

૨. સળંગ વ્યાજ માટે તૈયાર કરવાનું ખોખું:—સળંગ વ્યાજ ગણવા માટે વ્યાજવહીમાં ખોખું બનાવવું પડે છે. એ ખોખું લગભગ ખાતા વહીમાંના ખાતા જેવું હોય છે. વ્યાજવહીમાં કયા ખાતાનું વ્યાજ ક્યાંસુધી કાઢવું છે, તે ખાતાવહીના પાનના આંક સહિત લખવું. પછી તે નીચે જમા ઉધારની લીટીઓ દોરવી. ખાતામાં જેમ બધી જમા રકમો જમા બાજુ ને ઉધાર રકમો ઉધારબાજુ લખાય છે, તેમજ ખોખામાં પણ બધી રકમો એ પ્રમાણેજ લખવાની છે. પણ રૂપીઆ કે શીર્ષોગની રકમ માથે ચઢાવવાની નથી; કારણ કે તે જગ્યાએ વ્યાજના સરના આંકડા લખવાના છે. આથી બંને બાજુએ પેટામાં રૂપીઆ કે શીર્ષોગની રકમ લખવી ને તેની જોડે તે રકમના માસ તિથિ ને વાર લખવા. વળી દરેક રકમની મુદત ગણી લખવા માટે તે રકમની નીચે એક લીટી લખાય તેટલી જગ્યા છોડી પછી બીજી રકમ લખવાનું શરૂ કરવું.

૩. મુદ્દત કેવી રીતે ગણવી ?—હવે જમા ને ઉધાર બાબતની બધી રકમોની મુદ્દત ગણી દરેક રકમ નીચે લખવાની છે. તે માટે દરેક રકમની તિથિથી જે તિથિ સુધીનું વ્યાજ ગણવાનું હોય, તે તિથિ સુધીના સળંગ માસ ને દિવસ ગણી તે રકમ નીચે લખવા. કોઇ પણ રીતે વ્યાજ ગણતી વખતે મુદ્દત ગણવામાં રકમ આપ્યા લીધાનો પ્રથમ દિવસ ગણવામાં આવતો નથી, પણ રકમ પાછી ફર્યાનો દિવસ ગણવામાં આવે છે. ટુંકાણમાં પ્રથમ દિવસ ને છેલ્લો દિવસ એ બેમાંનો એકજ દિવસ મુદ્દત ગણવામાં લેવો, પણ બંને લેવા નહિ. ફક્ત જે રકમ બાકી દેવી કે લેણી સાલ આખરે કાઢીએ ને નવી સાલના કાર્તિક સુ. ૧ ને રોજ ખાતાવહીમાં બાકી દેવી કે લેણી લખાય, તે રકમ માટે નવી સાલમાં વ્યાજ ગણતી વખતે બંને (પહેલો ને છેલ્લો) દિવસ લેવાના છે; કારણ કે એ રકમ કંઈ કાર્તિક સુ. ૧ ને રોજ આપવા કે લેવામાં આવી નથી. જે સાલમાં અધિક-માસ આવે તે વર્ષમાં મુદ્દત ગણતી વખતે તેર માસ ગણવા ને તેવા વર્ષ માટે દરેક રકમની મુદ્દત ગણતી વખતે કયો માસ અધિક છે, તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું. લાંબી મુદ્દતનું (ચાર પાંચ વર્ષનું) વ્યાજ ગણતી વખતે પંચાંગમાં જોઇ પ્રથમ નક્કી કરવું કે કયાં કયાં વર્ષોમાં કયા કયા અધિક માસ હતા.

૪. વ્યાજનો સર કેવી રીતે ગણવો ?—

(૧) રૂ. આ. પા.માં આપેલી રકમો માટે:—દરેક જમા ઉધાર રકમની નીચે મુદ્દત લખાયા બાદ વ્યાજનો સર ગણવાનું શરૂ કરવું. એ ગણવા માટે દરેક રકમના રૂપીઆના આંકડાને મુદ્દતના માસના આંકડા વડે ગુણતાં જે ગુણાકાર આવે તેને સર કહેવો. જે મુદ્દતમાં દિવસ હોય, તો રૂપીઆની રકમ ને દિવસની સંખ્યાના ગુણાકારને ત્રીસે ભાગતાં સર આવશે. ધારો કે રૂ. ૧૦૦)ની રકમનું ચાર દિવસનું વ્યાજ ગણવું છે. આમાં ઉપર કહ્યા પ્રમાણે રૂપીઆની રકમ અને દિવસની સંખ્યા એ બેનો ગુણાકાર $100 \times 4 = 400$ આવશે. ૪૦૦ ને ત્રીસ વડે ભાગતાં ૧૩ સર આવશે અને ૧૦ વધશે. એવા વધારા માટે જા નો ૦૧, ૧૫ નો ૦૧, અને ૨૨૧ નો ૦૧૧ એ પ્રમાણે સર ગણવો. આ પ્રમાણે ગણતાં ૩૧૧ કે તેથી ઓછા વધે તો તેને મૂકી દેવા, ને ૩૧૧ કે તેથી વધુ વધે તો ૦૧ સર ગણવો. ઉપર ૧૦ વધે છે, તેમાંથી જા નો ૦૧ સર ગણતાં ૨૧૧ વધશે અને તે ૩૧૧ કરતાં ઓછા છે, તેથી તેને છોડી દેવા પડશે. આવી રીતે ૪૦૦ નો ૧૩૧ સર થશે.

આના ને માસના ગુણાકારને ૧૬થી ભાગતાં અને આના ને દિવસના ગુણાકારને ૪૮૦થી ભાગતાં સર આવશે. ઉપર પ્રમાણે સરનો આંકડો બરાબર ગણી જમા ઉધારની દરેક રકમને માથે ચઢાવવો.

(૨) શીલોંગ સેન્ટમાં આપેલી રકમો માટે:—

શીલોંગની રકમને માસની સંખ્યા વડે ગુણતાં સરની રકમ આવશે. શીલોંગની રકમને દિવસની સંખ્યા વડે ગુણી ૩૦ વડે ભાગવાથી સરની રકમ આવશે. સેન્ટની રકમને માસની સંખ્યા વડે ગુણી ૧૦૦ વડે ભાગવાથી સરની રકમ નીકળશે; અને સેન્ટની રકમને દિવસની સંખ્યા વડે ગુણી ૩૦૦૦ વડે ભાગવાથી સરની રકમ નીકળશે.

૫. ખાતાનો કુલ સર કાઢવા વિષે:—ઉપર પ્રમાણે બધી રકમોના સર માથે ચઢાવ્યા બાદ, જમા ને ઉધાર બાબતના સરના સરવાળા દરેક બાબતે જુદા જુદા લખવા. ત્યારબાદ જે બાબતો સરવાળો મોટો હોય, તેમાંથી બીજી બાબતો સરવાળો બાદ કરવો. બાદ કરતાં સરની જે રકમ વધે તેમાંથી ૦૧ દિવસનો સર બાદ કરવાનો છે. એ માટે બાકી વધેલી સરની રકમને ૬૦ વડે ભાગતાં જે સર આવે, તે તેમાંથી બાદ કરવો. પછી જે સરની રકમ વધે, તેના પર વ્યાજ ગણવાનું છે. જે જમા બાબતો સર હોય તો વ્યાજ દેવાનું થશે ને ઉધાર બાબતો હોય તો વ્યાજ લેવાનું પડશે. જમા અને ઉધાર તરફની રકમોનો વ્યાજનો દર જુદો જુદો હોય ત્યારે શું કરવું તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે.

૬. અડધા દિવસનો સર બાદ કરવાનું કારણ:—ચાંદ્રમાસ ૨૯૧ દિવસનો છે, અને સૌર્યમાસ ૩૦ દિવસનો છે. તિથિ પ્રમાણે મુદત ગણતાં ચાંદ્રમાસ ગણ્યા કહેવાશે, એટલે કે ૨૯૧ દિવસનો માસ ગણ્યો કહેવાશે; પણ વ્યાજની તેરીખ સૌર્યમાસ ઉપર એટલે પુરા ૩૦ દિવસ ઉપર ગણાય છે. એથી જ્યારે ૧૨ ચાંદ્રમાસ ગણીએ ત્યારે ખરી રીતે ૧૧ સૌર્યમાસ અને ૨૪ દિવસ થયા હોય છે. મતલબ કે ૩૬૦ દિવસને બદલે ૩૫૪ દિવસ થયા હોય છે, એટલે ૬ દિવસ ઓછા થયા હોય છે. હવે ૬ દિવસ એટલે ૩૬૦ દિવસનો ૬૦મો ભાગ છે, તેથી બાકી રહેલા વ્યાજના સરને ૬૦થી ભાગતાં જેટલો સર આવે તેટલો તેમાંથી બાદ કરીએ છીએ.

૭. સરની રકમ પરથી વ્યાજ કેવી રીતે કાઢવું?:—(અ) શ. માટે આ રીતે વ્યાજ ગણવામાં માસિક તેરીખ લેવામાં આવે છે. વાર્ષિક તેરીખના ટકા આપ્યા હોય તો તેને ૧૨ થી ભાગી માસિક તેરીખ શોધી કાઢવી. પછી જે

દર માસે ટકાની તેરીખ હોય તો જેટલો સર આવ્યો હોય તેટલા દોકડા ગણી લેવા. આઠ આનાની કે ૦૧ દોકડાની તેરીખ હોય તો સરની રકમથી અર્ધા દોકડા વ્યાજ આવ્યું સમજવું. ચાર આનાની કે ૦૧ ટકાની તેરીખ હોય અથવા બાર આના કે ૦૧૧ ટકાની તેરીખ હોય તો સરની રકમના ૦૧ કે ૦૧૧ ભાગના દોકડા વ્યાજ ગણવું. આનાની તેરીખ હોય તો સર અને આનાના ગુણાકાર જેટલી બદામ આવશે, એટલે કે સર ને આનાની રકમના ગુણાકારને ૧૬થી ભાગતાં દોકડા આવશે (કારણ કે ૧૬ બદામનો ૧ દોકડો થાય છે). *મતલબ કે $\frac{\text{સરની રકમ} \times \text{આનાની રકમ}}{૧૬} = \text{દોકડા સમજવા.}$

(કા)શી. માટે સરની રકમને માસિક તેરીખ વડે ગુણતાં જે રકમ આવે તેટલા સેન્ટ વ્યાજ થયું એમ સમજવું. તેના દશક અને એકમના આંકડા (છેલ્લા બે અંક) જેટલા સેન્ટ, અને બાકીની રકમ જેટલા શીર્લોંગ વ્યાજ થશે. પણ જે સરની રકમને વાર્ષિક તેરીખ વડે ગુણવામાં આવે તો જે રકમ આવે તેને ૧૨ વડે ભાગવાથી ભાગાકાર જેટલા સેન્ટ વ્યાજ થશે, અને તેના છેલ્લા બે આંકડા સેન્ટના અને બાકીના શીર્લોંગના મળી જે રકમ થઈ તેટલું વ્યાજ સમજવું. ઉદાહરણ ધારે કે માસિક ૧૧૧ ટકાની તેરીખે ૪૦૦) શીર્લોંગ ૩ માસ રહ્યા તો $૪૦૦ \times ૩ = ૧૨૦૦$ સર; $૧૨૦૦ \times ૧૧ = ૧૮૦૦$ સેન્ટ વ્યાજ થયું; એટલે ૧૮ શીર્લોંગ ને ૦ સેન્ટ વ્યાજ નક્કી થયું; બીજી રીતે ૪૦૦ શીર્લોંગ ૩ માસ માટે ૧૮ ટકાની વાર્ષિક તેરીખે રહ્યા હોય, તો $૪૦૦ \times ૩ = ૧૨૦૦$ સર; $૧૨૦૦ \times ૧૮ = ૨૧૬૦૦ \div ૧૨ = ૧૮૦૦$ સેન્ટ વ્યાજ થયું. તેના ૧૮ શીર્લોંગ ને ૦ સેન્ટ નક્કી થયા. સાધારણ રીતે વાર્ષિક તેરીખ હોય તેને પ્રથમથી ૧૨ વડે ભાગી માસિક તેરીખ બનાવવી, અને પછી સરની રકમને તે વડે ગુણવા.

*નોંધ:—બદામના આંક વિદ્યાર્થીઓને શીખવાતા નથી, માટે ઉપર પ્રમાણે ૧૬થી ભાગી દોકડા કાઢવાની રીત શિક્ષકે શીખવવી. વળી દોકડાના આંક પણ ધર્ણખંડે શીખવવા બંધ થયા છે, માટે નીચેનું કોષ્ટક વિદ્યાર્થીઓ પાસે મોંઝે કરાવવું.

૬૧ દોકડા = ૧ આનો.
૨૫ દોકડા = ૦૧ રૂપીઆ.
૫૦ દોકડા = ૦૧ રૂપીઆ.
૭૫ દોકડા = ૦૧૧ રૂપીઆ.

૬૧ દોકડા = ૧ આનો હોવાથી ૧૧૧ દોકડો ૧ બદામનો ૦૧ આનો થશે. માટે દોકડાની રકમને રૂ. આ. પા. માં ફેરવતાં ૦૧૧, ૧, ૧૧ કે ૧૧૧ દોકડો વધે તો ૦૧ આનો ગણી લેવો ને તેથી ઓછું (૦૧ કે ૦૧૧ દોકડો) વધે તો મૂકી દેવો.

૮. વ્યાજના જમાખર્ચ વિષે:—વ્યાજની રકમ નક્કી થયે આપવાનું કે લેવાનું હોય તેનો આગળ પાઠ ૨૪મામાં બતાવ્યા પ્રમાણે રોજમેળમાં જમાખર્ચ નાખવો. વળી રોજમેળમાં વ્યાજવહીના પાનાનો આંક લખવો કે જેથી અરસ્પરસ જોવું સરળ પડે. રોજમેળમાં વ્યાજનો સર તથા ફર લખવામાં આવે છે.

૯. વ્યાજવહીમાં લખવાની તારીખ:—વ્યાજનો સર નક્કી કર્યા બાદ તે નીચે 'તારીખ' શબ્દ લખી લીટી દોરી ક્યાંસુધીનું વ્યાજ ગણ્યું છે, તે લખવું. પછીથી જમાઉધારની લીટીઓ તે નીચે દોરવી. સ્વારબાદ ખાતાવહી પરથી તે ખાતે દેવી કે લેણી રકમ નક્કી કરી, દેવી રકમ જમા બાબુએ ને લેણી ઉધાર બાબુએ લખવી. પછી ઉપર કાઢેલો વ્યાજનો સર દેવો હોય તો જમા બાબુએ ને લેણો હોય તો ઉધાર બાબુએ બીજી લીટીમાં લખવો. સાથે વ્યાજની તેરીખ પણ જણાવવી. પછીથી વ્યાજની રકમ રૂપીઆ ને આનામાં (દોકડામાં નહિ) માથે ચઢાવવી ને પેટામાં રોજમેળનું પાનું (જે પાને એ જમાખર્ચ લખ્યો હોય તે) લખવું. ત્યારબાદ તે ખાતે બાકી દેવા કે લેણા હોય તે (ઉધાર કે જમા બાબુએ) લખવા એટલે તારીખની બંને બાબુના સરવાળા બરાબર થઈ રહેશે. રોજમેળનો, એ ખાતાના વ્યાજનો જમાખર્ચ ખાતાવહીમાં તે ખાતે ખતવ્યા બાદ જે બાકી દેવા કે લેણા નીકળે, તે તારાજમાંના બાકી દેવા કે લેણાની રકમ જોડે મળી રહેવા જોઈએ એ ધ્યાનમાં રાખવું. જો ન મળે તો કોઈ કોણે ભૂલ થઈ હશે એમ સમજવું ને તે ખોળી કાઢવાને ફરીથી નામું તપાસવું. (બુઓ નમુનામાં ૬ ભાગ).

૧૦. સળંગ વ્યાજ કેવી રીતે ગણાય તે મારેના નમુના:—

(અ) કાપડીઆ શા. નારણદાસ મોહનલાલની સં. ૧૯૮૪ની ખાતાવહીમાંથી નીચેના ખાતાનું સળંગ વ્યાજ આઠ આનાની તેરીખે ગણવાનું છે.

ખા. પા. ૫૫.

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું સં. ૧૯૮૪નું.

જ

૩૦૦) રો. પા. ૧ કાર્તિક સુ. ૧ બુધ.

૧૧પાઠ રો. પા. ૧૭૪ ચૈત્ર વ. ૧૧ સોમ.

૩)૦૧૧ રો. પા. ૩૮૪ આસો વ.

૦)) સોમ વ્યાજના.

૨૨૭૩૧૧૧ બાકી લેણા, આસો વદ ૦))

૬૪૬ ત્રા

ઉ

૨૦૦) રો. પા. ૯૩ મહા સુ. ૪ ગુરુ.

૨૦૦) રો. પા. ૧૯૭ વૈશાખ વ. ૪ બુધ.

૨૪૨૧૩ રો. પા. ૨૮૧ અધિક શ્રાવણ

સુ. ૧૫ બુધ.

૩૧૩૧૧૧૧ પા. ૩૮૪ આસો વ.

૦)) સોમ.

૬૪૬)ત્રા

૨૨૭૩૧૧૧ બાકી લેણા સં. ૧૯૮૫ના

કાર્તિક સુદ. ૧ ને ભોમે. નવી

ખાતાવહી પા. ૫૫

(આ) કાપડીઆ શા. નારણદાસ

સં. ૧૯૮૪ની સાલનો.

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનના ખાતાનું વ્યાજ સં. ૧૯૮૪ના આસો વ.

૦)) સુધીનું ખા. પા. ૫૫મેથી.

જ

૩૮૯૦) રો. ૩૦૦) કાર્તિક સુ. ૧

મા. ૧૨૧-૧૪

૮૨૫) રો. ૧૧પાઠ ચૈત્ર વ. ૧૧

મા. ૭-૪

૦) રો. ૨૩૦૧૦૧૦ મુદ્દલ બાકી લેણા
આસો વદ ૦)) મા. ૦.

૪૭૧૫)

૪૦૯૫) ઉધારનો સર

૬૨૦)

૧૦૧ દિ. ંાનો સર

૬૦૯૧૧

ઉ

૧૯૭૩ રો. ૨૦૦) મહા સુ. ૪

મા. ૯૧-૧૧

૧૨૭૩ રો. ૨૦૦) વૈશાખ વ. ૪

મા. ૬-૧૧

૮૪૮૧ રો. ૨૪૨૧૩ અ. શ્રા. સુ. ૧૫

મા. ૩૧-૦

૦) રો. ૩૧૩૧૧૧૧ આસો વ. ૦))

મા. ૦

૪૦૯૫)

(૬) તારીજ:—સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦))

જ

ઉ

૩)૦૥૥ વ્યાજના સર ૬૦૯૥૥ તેરીખ
૩૦. ૦૥ની રો. પા. ૩૮૪

૨૩૦૥ ૦૥ મુદ્દા બાકી લેણા આસો
વદ ૦))

૨૨૭૭૥૥ બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ના
આસો વ. ૦)) સોમે.

૨૩૦૥ ૦૥

૨૩૦૥ ૦૥

એક્ષરસાધક.

નોંધ:—નીચેનાં વ્યાજ ગણવાનાં ચાર ખાતાંઓમાં રો. પા. ખા. પા. આખ્યાં નથી તો તે લખવાં નહિ. દરેક ખાતેદારનું નામ આખું નથી પણ અ, બ એવી સંજ્ઞા આપી છે. દરેક ખાતું લખી પછીથી વ્યાજ ગણવા માટે ખોખું બનાવી સળંગ વ્યાજ ગણવું. યાદ રાખવું કે બધાં ખાતાં સં. ૧૯૮૪નાં હોવાથી, એ સાલમાં આવતો અધિકમાસ શ્રાવણ દરેક ખાતા માટે મુદ્દત ગણવામાં રહી ન જાય. ઉપરના પેરા ૧૦ (૬) માં બતાવ્યા પ્રમાણે—ની તારીજ તૈયાર કરવી.

(૧) ખાતું અ } જમા રકમો:—રૂ. ૨૦૦) માગ. સુ. ૧ શુક્ર તા. ૨૫-૧૧-૨૭
વ્યાજની } રૂ. ૨૦૦) માગ. વ. ૮ શુક્ર તા. ૧૬-૧૨-૨૭
તેરીખ } રૂ. ૩૦૦) પાપ વદ ૧ રવિ તા. ૮-૧-૨૮
૬ આના. } રૂ. ૫૦૦) વૈશાખ વ. ૫ ગુરુ તા. ૧૦-૫-૨૮
રૂ. ૪૦૦) આસો સુ. ૪ બુધ તા. ૧૭-૧૦-૨૮

ઉધાર રકમો:—રૂ. ૫૦૦) કાર્તિક વ. ૧ ગુરુ તા. ૧૦-૧૧-૨૭
રૂ. ૧૦૦૦) માગ. વ. ૧૧ સોમ તા. ૧૬-૧૨-૨૭
રૂ. ૧૦૦) ખી. શ્રા. સુ. ૩શનિ.તા. ૧૮-૮-૨૮

૨ ખાતું બ } જમા રકમો:—શી. ૧૦૦૦) કા. સુ. ૫ રવિ તા. ૩૦-૧૦-૨૭
વ્યાજ તેરીખ } શી. ૧૫૦૦) કા. સુ. ૧૧ શુક્ર તા. ૨-૩-૨૮
(વાર્ષિક) } શી. ૫૦૦) ખી. શ્રા. વ. ૭ ગુરુ તા. ૬-૬-૨૮
૧૫ ટકા. } ઉધાર રકમો:—શી. ૨૫૦) માગ. સુ. ૧ શુક્ર તા. ૨૫-૧૧-૨૮

શી. ૫૦૦) માહ વ. ૪ ગુરુ તા. ૯-૨-૨૮
શી. ૭૫૦) જ્યેષ્ઠ સુ. ૯ સોમ તા. ૨૮-૫-૨૮
શી. ૫૦૦) બા. સુ. ૪ મંગળ તા. ૧૮-૯-૨૮
શી. ૧૦૦૦) આ. સુ. ૭ રવિ તા. ૨૧-૧૦-૨૮

(૩)ખાતું ક વ્યાજ તેરીખ ૧૦ આના	}	જમા રકમો:-	શ. ૬૩૭૭૧ કા. સુ. ૫ રવિ તા. ૩૦-૧૦-૨૭
			શ. ૬૩૧૧ કા. વ. ૭ મંગળ તા. ૧૩-૩-૨૮
			શ. ૧૦૦) ખી. શ્રા. સુ. ૧૧ સોમ તા. ૨૭-૮-૨૮
			ઉધાર રકમો:-
			શ. ૩૧૮૩૩ માગ. વ. ૩ રવિ તા. ૧૧-૧૨-૨૭
			શ. ૫૦૦) જેઠ સુ. ૬ શુક્ર તા. ૨૫-૫-૨૮
			શ. ૨૨૮) પ્ર. શ્રા. સુ. ૩ શુક્ર તા. ૨૦-૭-૨૮
			શ. ૧૭૧૩૩ આશો વ. ૪ ગુરુ તા. ૧-૧૧-૨૮
(૪)ખાતું ક વ્યાજ તેરીખ ૧૨ આના	}	જમા રકમો:-	શ. ૧૫૦) માગ. વ. ૧૩ બુધ તા. ૨૧-૧૧-૨૭
			શ. ૧૨૧૩૩ કા. સુ. ૪ શનિ તા. ૨૫-૨-૨૮
			શ. ૪૭૧૩૩ જેઠ સુ. ૭ શાન તા. ૨૬-૫-૨૮
			શ. ૨૫૦) પ્ર. શ્રા. સુ. ૩ શુક્ર તા. ૨૦-૭-૨૮
			શ. ૩૮૧૧ આસો વ. ૧ સોમ તા. ૨૬-૧૦-૨૮
			ઉધાર રકમો:-
			શ. ૩૫૩) કા. વ. ૧ ગુરુ તા. ૧૦-૧૧-૨૭
			શ. ૬૪૦૧ વૈ. સુ. ૪ સોમ તા. ૨૩-૪-૨૮
			શ. ૪૩૧૧ ખી. શ્રા. સુ. ૧૩ બુધ તા. ૨૬-૮-૨૮
			શ. ૩૫૦) બા. વ. ૧ રવિ તા. ૩૦-૮-૨૮

પાઠ ૪૨.

કાપી વ્યાજ.

૧. દેવા ને લેણા રૂપીઆની જુદી તેરીખ માટે ‘સળંગ’ રીતનું વ્યાજ ગણાય નહિ:—સળંગ વ્યાજમાં જમા બાબતના ને ઉધાર બાબતના સર સળંગ છેવટ મુદત [આસો વ. ૦)] સુધી ગણીએ છીએ; તેથી વચમાં આપેલી કે લીધેલી રકમો કે જે એકબીજામાંથી બાદ કરી વ્યાજ ગણાવું જોઈએ તે ગણાવું નથી. દાખલા તરીકે ધારો કે શ. ૧૦૦) માગશર સુ. ૧ ને રોજ કોઈ માણસ પાસેથી લીધા, અને પોપ સુ. ૧ ને રોજ તેને શ. ૨૫) આપ્યા. બીજા શ. ૨૫) મહા સુ. ૧ ને રોજ આપ્યા, અને શ. ૭૫) ફાગણ સુદ ૧ ને રોજ આપ્યા. આમાં સળંગ રીતે બધા હિસાબ ચૈત્ર સુ. ૧ લગીનો ગણવો છે. દેવા રૂપીઆનું વ્યાજ દર માસે દર સેંકડે એક ટકા ને લેણાનું વ્યાજ આઠ આનાની તેરીખે ગણવાનું છે. સળંગ રીતે ચૈત્ર સુ. ૧ સુધીનું વ્યાજ ગણવું જોઈએ. શ. ૧૦૦)નું ચૈત્ર સુ. ૧ લગીનું એટલે ચાર માસનું ટકાની તેરીખે

વ્યાજ ૩૧. ૪) થશે. પહેલા આપેલા ૩૧. ૨૫)નું ત્રણ માસનું વ્યાજ ૩૧. ૦૮= થશે, બીજા ૩૧. ૨૫)નું બે માસનું વ્યાજ ૩૧. ૦૧ થશે અને ૩૧. ૭૫)નું એક માસનું વ્યાજ ૦૮= થશે. આ રીતે વ્યાજના આપવાના ૩૧. ૪) થશે અને લેવાનો ૩૧. ૧) થશે. એટલે ૩૧. ૩) વ્યાજના સજંગ રીતે ગણુતાં આપવા પડશે. આવી રીતે વ્યાજ ગણુ તો રકમ લેનારને કટકું નુકસાન થાય તે હવે શોધીએ. ૩૧. ૧૦૦)માં ૩૧. ૨૫) પોષ સુ. ૧ ને રોજ પાછા આપે છે, તેથી ૩૧. ૧૦૦)નું ફક્ત એક માસનું વ્યાજ ૩૧. ૧) થાય. બીજા માસમાં ૩૧. ૭૫) ફક્ત દેવા રહે છે. તેનું વ્યાજ ૩૧. ૦૧૧ થશે. મહા સુ. ૧ ને રોજ આપેલા ૩૧. ૨૫) બાદ જતાં તે તિથિએ ૩૧. ૫૦) દેવા રહેશે. એટલે ફાગણ સુદ ૧ સુધી એક માસનું વ્યાજ ૩૧. ૦૧૧ થશે. ફાગણ સુદ ૧ ને રોજ ૩૧. ૭૫) બીજા આપીએ છીએ એટલે દેવું ન રહેતાં ૩૧. ૨૫ લેણા પડશે, અને તેનું ચૈત્ર સુદ ૧ સુધીનું એક માસનું વ્યાજ ૦) = લેવાનું થશે. ૩૧. ૨૧ આપવાનું વ્યાજ થયું તેમાંથી લેવાનું ૩૧. ૦) = બાદ જતાં ૩૧. ૨) = આપવાના થશે. આ રીતે સજંગ પદ્ધતિ પ્રમાણે વ્યાજ ગણુતાં નાણાં લેનારને ચૈત્ર સુદ ૧ સુધીના અરસામાં ૩૧. ૦૧૧ = ખોટ જશે. માટે સજંગ રીતનું વ્યાજ જમાઉધારની જુદી તેરીખ હોય ત્યારે ગણાય નહિ; કારણ કે જેમ જેમ દેવી રકમ પેટે રૂપીઆ આપવામાં આવે તેમ તેમ આપેલી રકમ કાપી પછી નવી રકમનું વ્યાજ ગણુવું જોઈએ. જે તે કાપવાને બદલે લીધેલી આખી રકમનું વ્યાજ છેવટ સુધી ગણીએ, તો રકમ આપ્યા છતાં અસલ દેવી રકમ પર વધારે તેરીખનું વ્યાજ ચઢશે, અને પાછી આપેલી રકમ પર થોડી તેરીખનું છેવટ સુધીનું વ્યાજ ગણાશે; તેથી રૂપીઆ લેનારને નુકસાન થશે, અને વધારે વ્યાજ આપવું પડશે. આથી જમાઉધાર રૂપીઆની જુદી તેરીખ હોય ત્યારે રકમના ઉપાડ વિરુદ્ધ જે જે રકમો અપાતી જાય તે તે વખતોવખત કાપ્યા બાદ બાકીની રકમનું વ્યાજ ગણુવું જોઈએ. આ પ્રમાણે રકમ કાપીને વ્યાજ ગણુવાની રીતને કાપી વ્યાજની રીત કહે છે. એ રીતે કેમ વ્યાજ ગણુવું તે પેરા ૩ જમાં બતાવ્યું છે.

૨. કાપી વ્યાજ:—આ રીતે ગણાતા વ્યાજને કાપી વ્યાજ કહેવાનું કારણ એ છે, કે જે દેવી કે લેણી રકમો પેટે વખતોવખત જે રકમો અપાય કે મળે, તે રકમો તે દેવી કે લેણી રકમોના પેરામાં કાપી પછી બાકીની રકમ (દેવી કે લેણી) પર વ્યાજ ગણવાનું હોય છે. એમ ખાતાની દરેક રકમ માટે કરવાનું હોય છે. ઉપર પેરા ૧લામાં બતાવ્યા પ્રમાણે, જ્યારે

દેવીલેણી રકમોની વ્યાજની તેરીખ જુદી જુદી હોય, ત્યારે તો ખાસ કરીને કાપી વ્યાજજ ગણવું પડે. આ ઉપરથી એમ ન સમજવું કે દેવી ને લેણી રકમોની તેરીખ એક હોય, સારે કાપી વ્યાજ ગણાય નહિ. કાપી વ્યાજ જુદી જુદી તેરીખ હોય કે એકજ તેરીખ હોય તો પણ કાઢી શકાય. એ રીતના વ્યાજમાં રકમો એકબીજાના પેટામાં કપાતી હોવાથી વ્યાજના સરના આંકડા સળંગ વ્યાજ કરતાં નાના આવશે તેમજ મુદત પણ ઓછી આવશે. આ પાઠને છેડે કાપી વ્યાજ કાઢવાનો નમુનો આપેલો છે, તે ઉપરથી આ વાતની ખાતરી થશે.

૩. કાપી વ્યાજ ગણવા માટે ખોખું કેવીરીતે બનાવવું ?:- પહેલાં તપાસી જવું કે દરેક રકમ બન્ને બાજુએ મિતિના ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવેલી છે કે નહિ. પછી સળંગ વ્યાજની માફક ક્યા ખાતાનું અને કંઈ સાલનું વ્યાજ ગણવાનું છે, તે લખી ‘ખા. પા.’ લખવું. તેની નીચે જમા ઉધારની લીટી દોરવી. ત્યારબાદ જમા કે ઉધાર બે બાજુમાં જે બાજુએ પહેલી રકમ મોટી હોય તે લેવી. પછીથી તે રકમમાં બીજા બાજુની જેટલી રકમ સમાઈ જતી હોય તેટલી બીજા બાજુએ લખવી ને પેલી મોટી રકમના પેટામાં મિતિ નાખ્યા સિવાય લખી જણાવવી. આ પાઠને છેડે આપેલા નમુનામાં રૂ. ૩૦૦) જમા બાજુની રકમ મોટી છે. ઉધાર બાજુએ પહેલી બે રકમો બસોબસોની છે. પહેલી રૂ. ૨૦૦)ની રકમ જમાની રકમમાં સમાઈ જશે, તેથી ત્યાં પેટામાં લખી છે. એમ એક રકમમાં સમાઈ જતી બીજા બાજુની રકમો પેટામાં લખાશે. બીજા રૂ. ૨૦૦)ની રકમમાંના રૂ. ૧૦૦) પણ તેમાં સમાશે, તેથી ત્યાં પેટામાં લખ્યા છે. એનો અર્થ એવો છે, કે રૂ. ૩૦૦)માંના રૂ. ૨૦૦) મહા સુ. ૪ને રોજ આપ્યા, માટે એ રૂ. ૨૦૦) નું વ્યાજ મહા સુ. ૪ સુધીનું ગણવું. તેથી પેટાની રકમની મિતિ લખી નથી, પણ તેની મિતિ અસલ રકમની એટલે કાર્તિક સુ. ૧ ની ગણવાની છે. હવે એ રૂપિયા ૨૦૦) મહા સુ. ૪ ને રોજ આપ્યા છે, માટે એની મુદત કાર્તિક સુ. ૧ થી મહા સુ. ૪ લગી ગણતાં ૩ માસ ને ૩ દિવસ થયા, તે એ રકમ જોડે લખ્યા છે. સારબાદ રૂ. ૩૦૦)માંના બાકીના રૂ. ૧૦૦)નું (વૈશાખ વ. ૪ને રોજ રૂ. ૨૦૦) આપેલા હોવાથી) વ્યાજ વૈશાખ સુ. ૪ સુધી ગણવાનું છે, તેથી તેની મુદત કાર્તિક સુ. ૧ થી વૈશાખ વ. ૪ લગી ગણતાં ૬|| માસ ને ૩ દિવસ થયા. હવે ચૈત્ર વ. ૧૧ ને રોજ રૂ. ૧૧૫||= જમા છે, અને તે રકમ પેટે વૈશાખ વ. ૪ ને રોજ આપેલા

શ. ૨૦૦)માંના બાકીના શ. ૧૦૦) ગણુશો, એટલે શ. ૧૧૫ાનું માંના શ. ૧૦૦)નું વ્યાજ ચૈત્ર વ. ૧૧ થી વૈશાખ વ. ૪ લગીનું ગણુવાનું થયું. હવે ચૈત્ર વ. ૧૧ ના શ. ૧૧૫ાનું માંના ફક્ત શ. ૧૫ાનું આપવાના બાકી રહ્યા તે પ્રથમ શ્રાવણ સુ. ૧૫ ને રોજ શ. ૨૪૨ાનું આપીએ છીએ તેમાં આવી જશે. માટે તેનું વ્યાજ ચૈત્ર વ. ૧૧ થી પ્રથમ શ્રાવણ સુ. ૧૫ લગા એટલે ૩ા માસ અને ૪ દિવસનું ગણુવું ને તે રકમને શ. ૨૪૨ાના પેટામાં કાપવી. પછીથી શ. ૨૪૨ાનું - શ. ૧૫ાનું = ૨૨૬ાનું લેણા નીકળશે અને તે પેટે સાલ દરમિયાન કોઈ રકમ જમા મળી નથી માટે તેનું વ્યાજ આસો વ. ૦)) સુધીનું (અધિક માસ હોવાથી) ૩ા માસનું ગણુવું. ત્યારબાદ આસો વ. ૦)) ને રોજ શ. ૩ાત્રા આપવામાં આવે છે, એટલે કુલ લેણું આસો વ. ૦))ને રોજ શ. ૨૩૦ાના થશે. આસો વ. ૦))ના શ. ૩ાત્રાનું વ્યાજ ગણુવાનું નથી; કારણ કે વ્યાજ ગણુતી વખતે મુદતમાં પહેલો કે છેલ્લો (ધણુંખર્ચ પહેલો) દિવસ ગણુતા નથી. ઉપર પ્રમાણે બાબતો ખાતાની બધી રકમો આવી રહે ત્યાં સુધી કર્યા જવું. છેવટે ખાતામાં જેટલા રૂપિયા દેવા કે લેણા નીકળતા હોય, તેટલીજ રકમ બોખામાં દેવી કે લેણી રહે તો બોખું ખર્ચ થયું છે, એમ સમજવું. જો તેમ ન હોય તો બોખું કરવામાં કંઈક ભૂલ થઈ છે એમ ધારવું ને તેને ફરીથી તપાસી જઈ ભૂલ સુધારવી. વળી બોખામાં જમા તરફ લેણી રકમો કે ઉધાર તરફ દેવી રકમો છેવટે તેની મુદત સાથે લખી જણાવવી.

૪. બોખું બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની વિગતો:—

- (૧) મોટી રકમમાં સમાઈ જતી નાની રકમ બીજા બાબતોએ મોટી રકમના પેટામાં લખવી.
- (૨) પેટાની રકમ જોડે તેની મિતિ લખવી નહિ.
- (૩) પેટાની રકમનો સર ગણુતી વખતે અસલ રકમની મિતિથી પેટાની રકમની મિતિ સુધીની મુદત ગણી, પેટાની રકમ જોડે નોંધવી.
- (૪) જો રકમ પેટામાં સમાઈ ગઈ હોય ને જેતો વ્યાજનો સર ગણુવાનો હોય નહિ, તે રકમ માટે ઉધાર બાબતોએ 'દિ. જ.' (દિવસ જમા) ને જમા બાબતોએ 'દિ. ઉ.' (દિવસ ઉધાર) લખવું ને માથે સરની જગાએ ૦) (મીંડું) ચઢાવવું.
- (૫) બોખામાં જમા બાબતોએ લેણી રકમો ને ઉધાર બાબતોએ દેવી રકમો વિગતવાર લખવી. તે કેટલી મુદત સુધી રહી છે, તે પણ જણાવવું;

પણ માથે સર ચઢાવવો નહિ; કારણ કે તે રકમો માટેનો સર બીજા બાજુ પર ગણી ચઢાવવામાં આવેલો છે.

૫. મુદત ગણવા વિષે:—મુદત ગણવા માટે પેટામાં લખાએલી રકમની તિથિ, જે રકમના પેટામાં તે લખાએલી હોય તે રકમની ગણવી. પછી પેટાની રકમની મુદત ગણવા માટે મુખ્ય રકમની તિથિથી તે પેટાની રકમ (જે રકમ બીજા બાજુ આપવામાં આવેલી હોય તે)ની તિથિ સુધીના માસ ને દિવસ ગણી પેટાની રકમ જોડે લખવા ને બીજા બાજુએ તેવી રકમ પર ઉધાર બાજુએ ‘દિ. જ’ ને જમા બાજુએ ‘દિ. ઉ’ લખવું. આખરે જે રકમોના પેટામાં રકમો અપાતી નહિ હોય તે રકમોની મુદત આસો વદ ૦)) (અથવા જે તિથિ સુધીનું વ્યાજ ગણવા માગતા હોય તે તિથિ) સુધીની ગણી તેની જોડે લખવી.

૬. કાપી વ્યાજમાં સર ગણવાની રીત:—કાપી વ્યાજમાં સર ગણવાની રીત સળંગ વ્યાજના જેવીજ છે. ઉપર પેરા ૪ (૪) માં જણાવ્યા પ્રમાણે જે રકમો પેટામાં સમાધ ગઇ હોય ને જેનો વ્યાજનો સર ગણવાનો ન હોય તે રકમ જોડે ‘દિ. જ’ કે ‘દિ. ઉ.’ લખી સરની જગામાં મીંડું લખવું. એક રકમમાં જેટલી પેટા રકમો આવી હોય તે બધીના સરનો સરવાળો કરી મુખ્ય રકમને માથે લખવો. પછીથી જમા ને ઉધાર બાજુના સરનો સરવાળો કરી દરેક બાજુએ લખવો. જે દેવીલેણી રકમોની વ્યાજની તેરીખ એકજ હોય તો સળંગ વ્યાજમાં બતાવ્યા પ્રમાણે જે બાજુનો સર મોટો હોય તે બાજુના સરમાંથી, બીજાબાજુનો સર બાદ કરવો. બાકીના સરને ૬૦ થી ભાગતાં જે સર આવે તે, તેમાંથી દિવસ ૦૮ નું વ્યાજ કાપવાની શરત હોય તો બાદ કરવો. પછી રહેલી સરની રકમ માટે સળંગ વ્યાજમાં બતાવ્યા પ્રમાણે તારીખમાં તેને લખી આપેલી તેરીખ પ્રમાણે વ્યાજ કાઢવું. જે દેવીલેણી રકમોની તેરીખ જુદી હોય તો દરેક બાજુના સરના સરવાળા તારીખમાં તે તે બાજુએ નોંધી આપેલી તેરીખો પ્રમાણે વ્યાજ કાઢી દરેક બાજુએ લખવું. યાદ રાખવું કે તેમ કરતાં પહેલાં દિવસ ૦૮ નો વ્યાજનો સર દરેકમાંથી બાદ કરેલો હોવો જોઈએ. સાર બાદ પાઠ ૪૧ ના પેરા ૯માં બતાવ્યા પ્રમાણેની તારીખ તૈયાર કરવી.

૭. કાપી વ્યાજનો નમુનો:—કાપી વ્યાજ ગણવા માટે પાઠ ૪૧ માના પેરા ૧૦માં આપેલું સળંગ વ્યાજ માટેનું મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું લેવામાં આવ્યું છે, જેથી વિદ્યાર્થી બંને રીતોનો સહેલાઈથી મુકાબલો કરી શકશે.

(અ) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું સંવત ૧૯૮૪ની સાલનું.

જ

૩૦૦) રો. પા. ૧ કાર્તિક સુદ ૧ બુધ.

૧૧પા= રો. પા. ૧૭૪ ચૈત્રવ. ૧૧સોમ.

૩)૦૥૥ રો. પા. ૩૮૪ આસો વ. ૦))
સોમ વ્યાજના.

૨૨૭૩૥૥૥ બાકી લેણા આસો વદ ૦))

૬૪૬)૦૥

ઉ

૨૦૦) રો. પા. ૯૩ મહા સુદ ૪ ગુરુ.

૨૦૦) રો. પા. ૧૯૭ વૈશાખ વ. ૪ બુધ.

૨૪૨૩ રો. પા. ૨૮૧ પ્ર. શ્રા. સુ. ૧૫
બુધ.

૩૩૥૥૥ રો. પા. ૩૮૪ આસો વ. ૦))

૬૪૬)૦૥

૨૨૭૩૥૥૥ બાકી લેણા સં. ૧૯૮૫ના

કાર્તિક સુ. ૧ને બોમે, નવી

ખાતાવહી પા. ૫૫

(આ) કાપડીઆ શા. ૦ નારણદાસ મોહનલાલનો વ્યાજવહીનો ચોપડો
સં. ૧૯૮૪ની સાલનો.

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનના ખાતાનું વ્યાજ સં. ૧૯૮૪ના આસો
વદ ૦)) સુધીનું ખા. પા. ૫૫મેથી.

જ

૧૨૮૦) રો. ૩૦૦) કાર્તિક સુદ ૧

૬૨૦) રો. ૨૦૦) મા. ૩-૩

૬૬૦) રો. ૧૧૦) મા. ૬૥-૩

૧૩૩૥ રો. ૧૧પા= ચૈત્ર વદ ૧૧

૭૬૥૥ રો. ૧૦૦) મા. ૦૥-૮

૫૬૥૥ રો. ૧પા= મા. ૩૥-૪

૦) રો. ૨૩૦૥ ૦૥ મુદ્દલ બાકી લેણા
આસો વદ ૦))

૦) રો. ૨૨૬૥૥૥ દિ. ઉ.

૦) રો. ૩૥૥૥૥ દિ. ઉ.

૧૪૨૩૥

૫

૭૯૩૥૥

૬૧૯૥૥

૫

૧૦૧ દિ. ૦૥ નો સર.

૬૦૯૥

ઉ

૦) રો. ૨૦૦) મહા સુ. ૪ દિ. જ.

૦) રો. ૨૦૦) વૈશાખ વ. ૪ દિ. જ.

૦) રો. ૧૦૦) દિ. જ.

૦) રો. ૧૦૦) દિ. જ.

૭૯૩૥૥ રો. ૨૪૨૩ પ્ર. શ્રા. સુદ ૧૫

૦) રો. ૧પા= દિ. જ.

૭૯૩૥૥ રો. ૨૨૬૥૥૥ મા. ૩૥

૦) રો. ૩૥૥૥૥ આસો વ. ૦)) મા. ૦

૭૯૩૥૥

(૬) તારીજ:—સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) ને સોમવાર.

જ

ઉ

૩)૦૥૥ વ્યાજ સર ૬૦૯૥૥ તેરીખ ર૩૦૥૥૥ મુદ્દલ બાકી લેણા આસો વ.૦))
 રા. ૦૥૥ની રો. પા. ૩૮૪
 ર૩૦૥૥૥

૨૨૭૩૩૥૥ બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ના
 આસો વ. ૦))ને સોમ.

૨૩૦૥૥૥

(૬) હવે ધારો કે ઉપલા ખાતામાં દેવા રૂપીઆની તેરીખ બાર
 આના છે અને લેણાની છ આના છે, તો નીચે પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું
 પડશે ને તારીજ કાઢવાની થશે.

(૧) મહેતા હારશંકર ત્રિભુવનના ખાતાનું વ્યાજ. સં. ૧૯૮૪ના
 આસો વદ ૦)) સુધીનું ખા. પા. ૫૫ મેથી.

જ

ઉ

૧૨૮૦) રા. ૩૦૦) કાર્તિક સુ. ૧
 ૬૨૦) રા. ૨૦૦) મા. ૩-૩
 ૬૬૦) રા. ૧૦૦) મા. ૬૥-૩

૦) રા. ૨૦૦) મહા સુ. ૪ દિ. જ.

૦) રા. ૨૦૦) વૈશાખ વ. ૪ દિ. જ.

૦) રા. ૧૦૦) દિ. જ.

૦) રા. ૧૦૦) દિ. જ.

૧૩૩૥ રા. ૧૧૫૥૥ ચૈત્ર વ. ૧૧
 ૭૬૥૥ રા. ૧૦૦) મા. ૦૥-૮
 ૫૬૥૥ રા. ૧૫૥૥ મા. ૩૥-૪

૭૯૩૥ રા. ૨૪૨૥ પ્ર. શ્રા. સુ. ૧૫

૮) રા. ૨૩૦૥૥૥ મુદ્દલ બાકી લેણા
 સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) સોમ

૦) રા. ૧૫૥૥ દિ. જ.

૭૯૩૥ રા. ૨૨૬૥૥ મા. ૩૥

૦) રા. ૨૨૬૥૥ દિ. ઉ.

૦) રા. ૩૥૥૥ આસો વ. ૦)) મા. ૦

૦) રા. રા. ૩૥૥૥ દિ. ઉ.

૭૯૩૥

૧૪૧૩૥

૫

૨૩૥ દિ. ૦૥ નો સર
 ૧૩૯૦)

૧૩૬ દિ. ૦૥ નો સર
 ૭૮૦૥

(૨) તારીજ સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) ને સોમવાર

જ

ઉ

૧૦૥૥૥ જમા (દિવી) રકમોનું વ્યાજ
 સર ૧૩૯૦) તેરીખ રા. ૦૥૥
 પ્રમાણે. રો. પા. ૩૮૪

૨૩૦૥૥૥ મુદ્દલ બાકી લેણા આસો વ. ૦))

૨૥૥૥૥ ઉધાર (લેણી) રકમોનું વ્યાજ
 સર ૭૮૦૥ તેરીખ રા. ૦૥૥
 પ્રમાણે. રો. પા. ૩૮૪

૨૨૩)૦૥૥ બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ના
 આસો વદ ૦)) ને સોમ.

૨૩૩૩૥

૨૩૩૩૥

ઉપર પ્રમાણે વ્યાજનો જમાખર્ચ નાખી મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનના ખાતામાં ખતવી બાકી કાઢોઃ એ ખાતું ઉપર પેરા ૭ (અ) માં આપેલું છે.

૮. કાપી વ્યાજ ગણવા માટેની બીજી રીત:—ખાતાવહીની દરેક રકમને મિતિના ક્રમ પ્રમાણે ગોઠવી દેવી; જેમ બેંકની પાસ બુકમાં લખી આપવામાં આવે છે, તે પ્રમાણે ગોઠવ્યા બાદ દરેક મિતિની સામે જમાની રકમ જમા નીચે ને ઉધારની રકમ ઉધાર નીચે દર્શાવવી. પછી દરેક મિતિની સામે તે દિવસે ચોક્કસ કંઈ રકમ બાકી દેવી કે લેણી પડે તે દર્શાવવી, અને પાસે મુદતના ખાનામાં અનુક્રમે પહેલી રકમથી બીજી રકમ સુધીની, બીજી રકમથી ત્રીજી રકમ સુધીની એમ મુદત ગણીને લખતા જવી. પછી તેની પાસેના જમા (દેવા) સરના ખાનામાં જમાનો સર ને ઉધાર (લેણા) સરના ખાનામાં ઉધારનો સર ગણીને મુકવો. બધી રકમના સર એ પ્રમાણે ગણી લઈ તેમનો સરવાળો કરવો, પછી બેઉ બાબુના સરની બાદબાકી કરતાં જે સર આવે તે પરથી વ્યાજ ગણવું. આ નવી રીત પ્રમાણે કાપી વ્યાજ ગણવું ઘણું સહેલું થઈ પડશે. આમાં ખોખું બનાવવાથી વિદ્યાર્થી કંટાળતો નથી. મુદત તેમજ સર ગણવાની રીત પહેલી રીતને મળતીજ છે. અર્ધા દિવસ કાપી આસો વદ ૦))ની તારીજ પણ પહેલી રીત પ્રમાણેજ લખવાની છે. આ રીતે બંને બાબુની બધી રકમો માટેના સરના જે આંકડાઓ આવશે તે પહેલી રીતમાં જેટલા આવે છે તેટલા આવશે નહિ; પણ આખરે કુલ સરની દેવી કે લેણી રકમના સરવાળા બાદબાકી સરખાજ થશે. નમુના તરીકે પહેલી રીત માટે લીધેલું ખાતું આ નીચે બુઝો:—

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) સુધીનું.
રકમની મિતિ, જમા રકમ, ઉધાર રકમ, બાકી દેવા કે બાકી લેણા, મુદત, દેવા લેણા

સર. સર.

(૧) કા. સુ. ૧ ૩૦૦)	૩૦૦)	મા. ૩-૩ ૯૩૦)
(૨) મહા. સુ. ૪ ૨૦૦)	૧૦૦)	મા. ૨૧-૭ ૨૭૩૧
(૩) ચૈ. વ. ૧૧ ૧૧૫૫૫	૨૧૫૫૫	મા. ૦૧-૮ ૧૬૫૫
(૪) વૈ. વ. ૪ ૨૦૦)	૧૫૫૫	મા. ૨૧ ૧૧ ૪૪૫૫

(૫) પ્ર. શ્રા. સુ. ૧૫	૨૪૨૧	૨૨૬૧૧૧ મા. ૩૧-૦	૭૯૩૧૧
(૬) આસો વ. ૦))	૩૧૧૧	૨૩૦૧૦૧ મા. ૦	૦

૧૪૧૩૧-૭૯૩૧૧

બાકી ૬૧૯૧૧ જમાસર.

૧૦૧ દિ. ૦૧૦૧સર

૬૦૯ દેવો સર

ત્યારબાદ પેરા ૭ (૬)માં બતાવ્યા પ્રમાણે તારીજ તૈયાર કરવી. ઉપર પેરા ૮ (આ)માંના બોખામાં આસો વદ ૦))ની દેવી કે લેણી રકમ ખાતાની તે રકમ જોડે મળી રહેતી હોય તો બોખું ખરું સમજવું. વ્યાજનો સર દરેક રકમ માટે બાકી દેવા કે લેણાની રકમ માટે ગણવાનો છે; એટલે વ્યાજનો સર ગણતી વખતે જમા કે ઉધારની રકમ ધ્યાનમાં લેવાની નથી. મુદત ગણવા માટે એટલુંજ ધ્યાનમાં રાખવું કે જે મિતિના બાકી દેવા કે લેણા હોય તે મિતિથી ત્યાર પછીની બીજી રકમની મિતિ સુધીની મુદત ગણી લખવી. પછીથી બાકી દેવા ને મુદતનો ગુણાકાર કરી આગળ બતાવ્યા પ્રમાણે સર નક્કી કરી દેવાસર હેઠે મૂકવો ને તેજ પ્રમાણે બાકી લેણા ને મુદતનો ગુણાકાર કરી સર નક્કી કરી લેણાસર હેઠળ મૂકવો. એકજ તેરીખ હોય તો કુલ દેવાને લેણાસરની બાદબાકી કરી અર્ધો દિવસ કાપીને રહે તે તારીજમાં બતાવી તેનું વ્યાજ આપેલી તેરીખ પ્રમાણે આગળ બતાવેલી રીતે કાઢવું. જુદી તેરીખ હોય તો દેવાસરમાંથી તેમજ લેણાસરમાંથી દિ. ૦૧ નો સર જુદો જુદો બાદ કરી બંને બાબતના છેવટના સરના આંકડા તારીજમાં તે તે બાબતએ લખી જુદી જુદી તેરીખનું વ્યાજ કાઢવું. પછી તે બેઉ રકમનું અથવા બંનેના તફાવત જેટલી રકમનું જમાખર્ચ નાખવું.

એક્ષરસાધક.

૧. પાઠ ૪૧માને છેડે આપેલી એક્ષરસાધકમાંનાં ચાર ખાતાંઓનું કાપી વ્યાજ કાઢો ને તેજ ખાતાંઓના સળંગ વ્યાજ જેટલું તે થઈ રહે છે, કે વનું ઓછું થાય છે, તે જણાવો.

૨. પાઠ ૪૧માને છેડે આપેલી એક્ષરસાધકમાંનાં ચાર ખાતાંઓનું દેવાલેણા રૂપીઆની નીચે જણાવેલી જુદી જુદી તેરીખનું વ્યાજ કાઢો.

ખાતું (અ).	(૧)	દેવી	રકમનું	દસ આના.	(૨)	લેણી	રકમનું	આઠ આના.
" (આ)	(૧)	"	"	આઠ ટકા.	(૨)	"	"	બાર ટકા.
" (ઈ)	(૧)	"	"	બાર આના.	(૨)	"	"	ચૌદ આના.
" (ઈ)	(૧)	"	"	દસ	(૨)	"	"	એક ટકા.

પાઠ ૪૩.

વ્યાજ કાઢવાની વધુ રીતો.

૧. વારોવારીઉં વ્યાજ:—આ વ્યાજ કાઢવાની રીત કાપી વ્યાજને મળતી છે. ફક્ત વાર પ્રમાણે મુદત ગણવાની હોવાથી એને વારોવારીઉં વ્યાજ કહેવામાં આવે છે. એમાં પણ કાપી વ્યાજના જેવુંજ ખોખું બનાવવાનું છે, પણ દરેક રકમની તિથિ જોડે વધારામાં વાર લખવાની જરૂર પડે છે. પછી મુદત લખતી વખતે વાર પ્રમાણે મુદત ગણી રકમ જોડે લખવાની છે.

૨. વાર પ્રમાણે મુદ્દત ગણવાની સહેલી રીત:—પહેલાં તિથિ પ્રમાણે રકમની મુદત ગણી માસ ને દિવસ નક્કી કરવા. પછી તે મુદતમાંથી દર માસે ૦૧ દિવસ ગણી બાદ કરવો, કારણ કે વાર પ્રમાણે માસ ગણતાં અડધો દિવસ ઓછો થાય છે. (તેનું કારણ આગળના પાઠ ૪૧ના પેરા ૬માં કહેવામાં આવ્યું છે). દર માસે અડધો દિવસ ગણી બાદ કરતી વખતે ફક્ત આખા દિવસજ લેવા. એ બાદ કરતાં જે માસ ને દિવસ રહે તે નક્કી કરવા. તેમાંથી માસને બેથી ગુણી પખવાડીઆં કરવાં. પછી પખવાડીઆંની સંખ્યાનો ને મુદતના બાકીના દિવસોની સંખ્યાનો સરવાળો કરી તેને ૭ વડે ભાગતાં જેટલા વધે તેટલા વાર પ્રથમની મુદતની તિથિના વારથી આગળ ગણવા. એ પ્રમાણે ગણતાં જે વાર આવે તે પછીની મુદતનોજ વાર હોય તો આગળ કંઈ કરવાપણું રહેતું નથી; પણ જો પછીની મુદત કરતાં એકબે દિવસ આગળ હોય તો તેટલા દિવસ પેલી અર્ધો દિવસ કાપીને નક્કી કરેલી મુદતમાંથી બાદ કરવા અને એક બે દિવસ પાછળ હોય તો તેટલા દિવસ ઉમેરવા. ઉદાહરણ તરીકે ધારો કે સં. ૧૯૮૩ના આસો વ.૦))ને મંગળથી સં. ૧૯૮૪ના આસો વ.૦)) ને સોમવાર સુધીની મુદત ગણવી છે. સં. ૧૯૮૪માં અધિક માસ હોવાથી એ મુદત તેર માસની થશે. તેમાંથી દર માસે દિ. ૦૧ લેખેના ૬ આખા દિવસ આવ્યા તે બાદ કરતાં મા. ૧૨૧ દિ. ૯ રહેશે. સાડાબાર માસનાં ૨૫ પખવાડીઆં થશે. એ ૨૫ની સંખ્યામાં દિવસની સંખ્યા ૯ ઉમેરતાં ૩૪ થશે. અને તેને ૭ વડે ભાગતાં ૬ શેષ વધશે. પહેલો વાર મંગળ હતો તેમાં ૬ વાર ઉમેરતાં સોમવાર આવશે; માટે સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) ને રોજ સોમવાર હોવો જોઈએ, અને તે દિવસે સોમવારજ છે, એટલે મણેલી મુદત મા. ૧૨૧ દિ. ૯ બરાબર છે. જો આગલો વાર રવિ તે દિવસે હોય તો મુદતમાં ફેર કરી મા. ૧૨૧ દિ. ૮ ગણવા, અને જો પછીનો વાર મંગળ તે દિવસે હોય તો મુદતમાં ફેર કરી એક દિવસ વધારવો, એટલે મા. ૧૨૧ દિ. ૧૦ ગણવા.

આ પ્રમાણે વારોવારીઆ વ્યાજમાં મુદત ગણવાની છે. હુંકાણુમાં દિ. ૦૧ દર માસે કાપ્યા બાદ મુદત નક્કી કરવી ને પછીથી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે કરવું.

[(મુદતના માસ \times ૨ + મુદતના દિવસ) \div ૭] સાત વડે ભાગતાં જે શેષ વધે, તે પ્રમાણે અસલ વારની આગળના વાર શેષની સંખ્યા જેટલા ગણી છેલ્લો વાર નક્કી કરવો. ઉપરના દાખલામાં [(૧૨૧ \times ૨ + ૯) \div ૭] ગણતાં છ શેષ વધશે. છેલ્લે દિવસે એક કે બે વાર ઓછા હોય તો પ્રથમ નક્કી કરેલી મુદતમાં તેટલો ઘટાડો કરવો; ને વધારે હોય તો મુદતમાં તેટલો વધારો કરવો. પછી એ રીતે નક્કી કરેલી મુદતને ખોખામાં લખવી. વારોવારીઆ વ્યાજ માટે કાપી વ્યાજના જેવુંજ ખોખું તૈયાર કરવાનું છે; પણ વધારામાં દરેક રકમની મિતિ જોડે વાર લખવાનો છે. ઉપર પ્રમાણે વારોવારીઉં વ્યાજ ગણતી વખતે દરેક રકમની મુદત ગણી તેની જોડે ખોખામાં લખવી. પછીથી જેમ કાપી વ્યાજમાં સર ગણી માથે ચઢાવવામાં આવે છે, તેમ કરવું. પેરામાં કપાએલી રકમો માટે સામી બાજુએ “દિ. જ.” કે “દિ. ઉ.” લખવું ને સરના સરવાળા કરવા. વારોવારીઆ વ્યાજમાં દિ. ૦૧ કાપી મુદત નક્કી કરેલી છે, માટે પછીથી દિ. ૦૧ નો સર બાદ કરવાનો નથી. પછી દેવાલેણાની એક તેરીખ હોય તો પાઠ ૪૨માના પેરા ૭ (આ) ને (ફ)માં બતાવ્યા પ્રમાણે લખી તારીખ નક્કી કરવી; અને જુદી જુદી તેરીખ હોય તો તેજ પાઠના પેરા ૭ (ફ)માં બતાવેલી રીત પ્રમાણે લખી તારીખ તૈયાર કરવી.

૩. ઉપર બતાવેલી રીતનાં કારણો ને વધુ સમજાવતી:—(૧)

પખવાડીઉં પંદર દિવસનું થાય માટે આજે જે વાર હોય તે પછીનો વાર પંદર દહાડા રહીને આવે. માટે મુદતમાં જેટલાં પખવાડીઆં, થાય તેટલા દિવસ પછીનો વાર આપેલી તિથિના વારથી ગણાય છે. મુદતમાં માસ અને દિવસ બંને હોય તો પખવાડીઆંની સંખ્યામાં મુદતના દિવસ ઉમેરતાં જેટલી સંખ્યા થાય, તેટલા દિવસ પછીનો વાર આપેલી તિથિના વારથી આગળ ગણી શોધી કાઢવો. એ માટે પખવાડીઆંની સંખ્યામાં મુદતના દિવસને ઉમેરી સરવાળાને ૭ વડે ભાગીએ છીએ, કારણ કે સાત વારનું અઠવાડીઉં છે. પછી જેટલા શેષ વધે તેટલાજ વાર આપેલી તિથિના વારથી આગળ ગણીએ છીએ. જે છેલ્લી તિથિનો વાર બરાબર રહે તો આગળ કહી ગયા તે પ્રમાણે રકમની કાઢેલી મુદત બરાબર છે, એમ સમજવું. પણ જે છેલ્લી તિથિનો વાર પાછળનો આવે તો જેટલા વાર પાછળ હોય તેટલા દિવસ કાઢેલી મુદત-

માંથી બાદ કરી મુદત નક્કી કરવી; અને જો છેલ્લી તિથિનો વાર આગળનો આવે તા જેટલા વાર આગળ હોય તેટલા દિવસ કાઢેલી મુદતમાં ઉમરી મુદત નક્કી કરવી ને ત્યારબાદ આ પ્રમાણે નક્કી કરેલી મુદત રકમ જોડે ખોખામાં લખી પછીથી વ્યાજનો સર ગણવાનું શરૂ કરવું.

૪. વારોવારીઆ વ્યાજનો નમુનો:—આ માટે પાઠ ૪૩માના પેરા ૭મામાં આપેલું મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું લખને આઠ આનાની તેરીખનું વારોવારીઉં વ્યાજ કાઢો.

(અ) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું સં. ૧૯૮૪ ની સાલનું.

જ	ઉ
૩૦૦) રો. પા.૧ કાર્તિક સુ.૧ બુધ.	૨૦૦) રો. પા.૯૩ મહા. સુ. ૪ શુરુ.
૧૧પાા રો. પા.૧૭૪ ચૈત્ર વ.૧૧ સોમ.	૨૦૦) રો. પા. ૧૯૭ વૈશાખ વ. ૪ બુધ.
૩) ના રો. પા. ૩૮૪ આસો વ. ૦))	૨૪૨ા રો. પા. ૨૮૧ પ્ર. શ્રા. સુ. ૧૫ બુધ.
ને સોમ. વ્યાજના.	૩ા રો. પા. ૩૮૪ આ. વ. ૦))
૨૨૭ા બાકી લેણા આસો વ. ૦)) સોમ.	સામ.
૬૪૬) ના	૬૪૬) ના

૨૨૭ા બાકી લેણા સં. ૧૯૮૫ના
કાર્તિક સુદ ૧ને બોમે નવી
ખાતાવહી પા. ૫૫

(આ) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનના ખાતાનું વારોવારીઉં વ્યાજ સં. ૧૯૮૪ના
અસો વ. ૦)) સુધીનું ખા. પા. ૫૫ મેથી.

જ	ઉ
૧૨૬૬ા રો. ૩૦૦) કાર્તિક સુ. ૧ બુધ.	૦) રો. ૨૦૦) મહા સુ. ૪ શુરુ દિ. જ.
૬૧૩ા રો. ૨૦૦) મા. ૨-૩	૦ રો. ૨૦૦) વૈશાખ વ. ૪ બુધ.
૬૫૩ા રો. ૧૦૦) મા. ૬ા-૩	૦) રો. ૧૦૦) દિ. જ.
૧૩૨ા રો. ૧૧પાા ચૈત્ર વ. ૧૧ સોમ.	૦) રો. ૧૦૦) દિ. જ.
૭૬ા રો. ૧૦૦) મા. ૦ા-૮	૭૭૮ા રો. ૨૪૨ા પ્ર. શ્રા. સુ.
૫પાા રો. ૧પાા મા. ૩ા-૨	૧૫ બુધ.
૦) રો. ૨૩૦ાના મુદત બાકી લેણા	૦) રો. ૧પાા દિ. જ.
સં. ૧૯૮૪ ના આસો વ.	૭૭૮ા રો. ૨૨૬ા મા. ૩-૧૩
૦)) ને સોમ.	૦) રો. ૩ા આસો વ. ૦)) સોમ.
૦) રો. ૨૨૬ા દિ. ઉ.	મા. ૦
૦) રો. ૩ા દિ. ઉ.	

૧૩૯૯)

૭૭૮ા ઉધાર બાબુનો સર
૬૨૦

૭૭૮ા

તારીજ સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) ને સોમ.

જ

ઉ

૩)-૥ વ્યાજના સર ૬૨૦૧ તેરીખ ૨૩૦૥ ૦૥ મુદ્દા બાકી લેણા આસો
૮ આનાની રો. પા ૩૮૪. વદ૦)) સોમ.

૨૨૭= બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ના
આસો વ. ૦))ને વાર સોમ.

૨૩૦૥ ૦૥

૨૩૦૥ ૦૥

નોંધ:—ઉપલા નમુના પરથી જોઈ શકાશે કે એજ ખાતાના સળંગ ને કાપી વ્યાજ કરતાં વારોવારીઉં વ્યાજ રૂ. ૦)૦૥૥ વધુ છે. એમ વારોવારીઉં વ્યાજ ગણતી વખતે દરેક ખાતામાં રકમોના પ્રમાણમાં કાપી કે સળંગ વ્યાજના કરતાં આનો, અડધો આનો, દોઢ બે આના કે વધુ તફાવત આવશે; કારણ કે કાપી અને સળંગ વ્યાજમાં આસરે અર્ધા દિવસ કપાય છે, પણ વારોવારીઆમાં બરાબર ૩૬૦ દિવસનું વર્ષ ગણી વ્યાજ કાઢવામાં આવે છે. વારોવારીઆ વ્યાજનું ખોખું પણ પાઠ ૪૨ના પેરા ૮માં કાપી વ્યાજ માટેની બીજી રીતમાં જેવું ખોખું તૈયાર કર્યું છે, તેવું બનાવી શકાય.

૫. વાયદાની રકમોનું વ્યાજ ગણવાની રીત:—કેટલીક વાર વેપારી વાયદાથી માલ વેચે છે, એટલે કે અમુક મુદ્દત રહીને માલ આપવાની કે લેવાની શરત કરે છે. જે દિવસે માલ વેચવાનો ઠરાવ થાય છે, તે દિવસે તે માલની કિંમત ઠરાવ પ્રમાણે વેચનાર ખરીદનારને ખાતે ઉધારે છે, ને ખરીદનાર વેચનારને ખાતે જમા કરે છે; માટે એવી વાયદાની લેણ કે વેચાણના માલની રકમો પર જે દિવસે લેણ કે વેચાણનો ઠરાવ થયો હોય તે દિવસથી વ્યાજ ન ગણતાં, ઠરાવ મુજબ જે દિવસે માલનો કબજો આપે કે લે તે દિવસથી વ્યાજ ચઢતું થાય એમ સમજવું. વળી વેપારીઓ કેટલીક વાર એવી શરતે માલ ખરીદે અથવા વેચે છે, કે અમુક મુદ્દતમાં માલની કિંમત બરપાઈ ન થાય, તો ત્યારબાદ અમુક ટકાનું વ્યાજ ચઢશે. એવી વખતે ખરીદ કે વેચાણના દિવસથી વ્યાજ ગણવાનું નથી, પણ શરત મુજબની મુદ્દત પુરી થાય ત્યારથી ગણવાનું છે.

૬. ખાંધાનું વ્યાજ:—ખાંધાનું વ્યાજ ગણતી વખતે કાપી વ્યાજ ગણવા માટે જેવું ખોખું તૈયાર કરવામાં આવે છે તેવું તૈયાર કરવું. પ્રથમ ઉધાર બાજુએ લેણા નીકળતા ખાંધાની રકમો લખવી ને જે જે દિવસે

લેણી પડતી હોય, તે તે દિવસ દરેક ખાંધાની રકમ જોડે લખવો. જમા આજુએ જે વસુલાત આવી હોય, તે મિતિ સાથે લખવી. ત્યારબાદ જમા આજુની આવેલી રકમો ઉધાર આજુની લેણી રકમોમાંથી કાપી મુદત ગણી વ્યાજના સર ચઢાવવા ને બાકી લેણા કાઢવા.

એક્ષરસાધક.

૧. પાઠ ૪૧ ને છેડે આપેલી એક્ષરસાધકમાંનાં ચાર ખાતાંઓનું વારોવારીઉં વ્યાજ ગણો; અને તે કાપી વ્યાજ કરતાં કેટલું વધે છે કે ઘટે છે, તે કહો.

પાઠ ૪૪.

અંગ્રેજી રીતનું વ્યાજ.

૧. અંગ્રેજી રીતે વ્યાજ ગણવાની રીત:—આ રીતે વ્યાજ ગણવા માટે પ્રથમ મુદત નક્કી કરવાની છે. મુદત શોધતી વખતે માસ ને દિવસ શોધવાના નથી પણ ફક્ત દિવસ શોધવાના છે. પછી દિવસ અને રકમનો ગુણાકાર કરવો પડે છે અને તેને અંગ્રેજીમાં પ્રોડક્ટ (Product) કહેવામાં આવે છે. તેને આપણી રીત મુજબ ‘સર’નું નામ આપી શકીએ. આપણી રીતમાં રકમ ને માસના ગુણાકારને ‘સર’ કહેવામાં આવે છે, અને અંગ્રેજી રીતમાં દિવસ અને રકમનો ગુણાકાર થાય છે, માટે એ ‘સર’ આપણી રીતના ‘સર’ને મળતો આવતો નથી; પણ આપણા સર કરતાં (દિવસનો સર હોવાથી) ત્રીસ ગણો મોટો હોય છે. વળી આપણા નામામાં માસ ને તિથિ લખીએ છીએ; પણ દરેક માસમાં બધી તિથિ આવતી નથી તેમજ કોઈક તિથિ બેવડી પણ આવે છે; તેથી દિવસ ગણવાનું સરળ થઈ પડશે નહિ. માટે જો અંગ્રેજી રીત પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું હોય તો માસ ને તિથિ જોડે અંગ્રેજી તારીખ નોંધવી કે જેથી દિવસ ગણવાનું કામ સહેલાઈથી થઈ શકે. બીજાં આ રીતે વ્યાજ ગણવામાં વર્ષ ૩૬૫ કે ૩૬૬ દિવસનું ગણાય છે, પણ આપણું વર્ષ તો ૩૬૦ દિવસનું ગણાય છે, તેથી દર વર્ષે ૫ કે ૬ દિવસનું વ્યાજ લેણુદારને ઓછું મળશે ને દેણુદારે તેટલું ઓછું આપવાનું થશે.

૨. અંગ્રેજી રીતે મુદત અને સર ગણવાની પદ્ધતિ:—જે દિવસે આપ લે થાય તે દિવસે માલિકની રકમ દેવી કે લેણી છે, તે દરેક રકમ માટે નક્કી કરવાનું છે. પછીથી બીજી રકમ જે દિવસે આપે કે લે

તે દિવસ સુધીની મુદત ગણી દિવસ નોંધવાના છે. પછી દિવસ ને રકમનો ગુણાકાર કરી સર લખવાનો છે. જો દેવી રકમ હશે તો એ સર દેવો ગણાશે અને લેણી રકમ હશે તો એ સર લેણો ગણાશે. એમ ખાતાની બધી રકમ માટે ગણ્યા પછી દેવા સરનો અને લેણા સરનો જુદો જુદો સરવાળો કરવો. જો દેવીલેણી રકમોનું વ્યાજ એકજ તેરીખે ગણવાનું હોય તો બંને સરવાળાની બાદબાકી કરી પછી સર દેવો કે લેણો રહે છે તે નક્કી કરવું. ત્યારબાદ જો તેરીખ પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું હોય તે પ્રમાણે વ્યાજના હિસાબની ચોપડી (જેને અંગ્રેજીમાં Interest calculator કહે છે તે-)માં જોઈ વ્યાજની રકમ નક્કી કરવી. પછી દેવા કે લેણા વ્યાજનો જમાખર્ચ નાખવો. જો તેરીખ જુદી જુદી હોય તો દેવા સરના સરવાળા માટે અને લેણા સરના સરવાળા માટે વ્યાજના હિસાબની ચોપડી (ઇન્ટરેસ્ટ કલ્ક્યુલેટર) માંથી જુદી જુદી તેરીખ પ્રમાણે વ્યાજની રકમો શોધી નક્કી કરવી. પછી દેવા ને લેણા બંને વ્યાજનો જુદો જુદો જમાખર્ચ નાખવો; કારણ કે બેંક જેવી સંસ્થામાં વર્ષ આખરે કુલ કેટલું વ્યાજ લેવાનું થયું ને આપવાનું થયું તે રકમો જુદી પાડી સરવાળામાં બતાવવાની હોય છે. અંગ્રેજી રીતે વ્યાજ ગણવા માટે ખોખું કેમ તૈયાર કરવું તે માટેનો નમુનો મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનના ખાતાનો દાખલો લઈ આ નીચે આપવામાં આવ્યો છે.

અંગ્રેજી રીતે વ્યાજ ગણવા માટેનો નમુનો:—

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું. સં. ૧૯૮૪ની સાલનું.

તા.	જમા રા.	ઉ. રા.	બા. દેવા કે લેણા.	મુદત દિ.	વ્યાજનો સર દેવો કે લેણો.
૨૬-૧૦-૨૭	૩૦૦-૦-૦		દે. ૩૦૦-૦-૦	૬૦	દે. ૨૭૦૦૦
૨૬-૧-૨૮		૨૦૦-૦-૦	દે. ૧૦૦-૦-૦	૮૧	દે. ૮૧૦૦
૧૭-૪-૨૮	૧૧૫-૧૦-૦		દે. ૨૧૫-૧૦-૦	૨૩	દે. ૪૯૫૬
૬-૫-૨૮		૨૦૦-૦-૦	દે. ૧૫-૧૦-૦	૮૪	દે. ૧૩૧૨
૧-૮-૨૮		૨૪૨-૭-૦	લે. ૨૨૬-૧૩-૦	૧૦૩	લે. ૨૩૩૬૨
૧૨-૧૧-૨૮		૩-૧૨-૬	લે. ૨૩૦-૮-૬	૦	૦

દે. ૪૧૩૭૧-લે. ૨૩૩૬૨=દે. ૧૮૦૦૯

૨. અંગ્રેજ તારીખ પ્રમાણે વ્યાજનો સર કાઢી વ્યાજની ચોપડીમાં જોવા વગર દેશી રીતે સહેલાઈથી વ્યાજ કેવી રીતે શોધી કઢાય:—ઉપર મહેતા હરિશંકરના ખાતાના વ્યાજનો સર અંગ્રેજ તારીખ પ્રમાણે અને અંગ્રેજ રીતે ૧૮૦૦૯ દેવો નીકળ્યો. આ સર દિવસ ગણી કાઢવામાં આવ્યો છે, માટે માસની મુદત પ્રમાણે ગણતાં આવેલા દેશી ઢબના સરની બરાબર કરવા માટે એને ૩૦ વડે ભાગવા; કારણ કે માસના દિવસ ૩૦ છે. એટલે $૧૮૦૦૯ \div ૩૦ = ૬૦૦$ દેવો સર આવશે. એજ ખાતાનો કાપી રીત પ્રમાણેનો સર પાઠ ૪૨માના પેરા ૭ (આ)માં બતાવ્યા પ્રમાણે ૬૦૯૫ છે. અંગ્રેજ રીતે ૯૫ સર ઓછો આવવાનું કારણ એ છે, કે અંગ્રેજ વર્ષ ૩૬૫-૬૬ દિવસનું હોય છે અને દેશી ૩૬૦ દિવસનું વર્ષ વ્યાજ ગણવા માટે ગણીએ છીએ. હવે અંગ્રેજ રીતે વ્યાજ ગણવું હોય તો ૬૦૦૧ જમા સર લઈને તેરીખ પ્રમાણે દોઢડા નક્કી કરી વ્યાજ કાઢવું. આ ખાતામાં આઠ આનાની (અડધા ટકાની) તેરીખ ગણવાની છે, માટે $૬૦૦૧ \times ૦૧૧ = ૩૦૦$ દોઢડા એટલે રૂ. ૩) અંગ્રેજ રીતે વ્યાજ થશે.

૪. કાપી વ્યાજ કાઢી અંગ્રેજ તારીખ પ્રમાણેનું વ્યાજ તે પરથી કેવી રીતે શોધવું?:—અંગ્રેજ વર્ષના દિવસ ૩૬૫-૬૬ છે. દેશી વર્ષના ૩૫૪ છે. વ્યાજ માટે દેશી વર્ષ ૩૬૦ દિવસનું ગણીએ છીએ ને તેથી ૦૧૧ દિવસનો સર બાદ કરીએ છીએ. અંગ્રેજ રીતનું વ્યાજ અંગ્રેજ વર્ષ દેશી વર્ષ કરતાં મોટું હોવાથી ૫ કે ૬ દિવસના વ્યાજ જેટલું દેશી કાપી વ્યાજ કરતાં ઓછું આવશે. હવે એ ૫ કે ૬ દિવસ ૩૬૦ દિવસનો ૬૦મો ભાગ છે, માટે દિ. ૦૧૧નો સર કાપીએ છીએ તે પ્રમાણે કાપી વ્યાજનો સર નક્કી કર્યા બાદ આવેલી સરની રકમમાંથી ફરીથી દિ. ૦૧૧નો સર બાદ કરવો; અર્થાત નક્કી થએલી સરની રકમને ૬૦ વડે ભાગી ફરીથી જેટલો સર આવે તેટલો બાદ કરવો, એટલે અંગ્રેજ વર્ષ પ્રમાણેનો વ્યાજનો સર નીકળશે. અથવા ખીજી રીતે ગણવું હોય તો કુલ સરમાંથી એ વાર અડધા અડધા દિવસનો સર કાપવાને બદલે દિવસ એકનો સર બાદ કરવો એટલે કુલ સરને ૩૦ વડે ભાગતાં જેટલા આવે તેટલા તેમાંથી બાદ કરવા. જો કે આમ કરવામાં સહેજસાજ કસર તો રહી જશે; પણ તે તદ્દન નજીવી હશે. આ રીતે બેંકની પાસપુકમાં ખર્ચ વ્યાજ ચઢાવી આપ્યું છે કે નહિ તેની ખાતરી કરી શકાશે.

એક્ષરસાધક.

૧. પાઠ ૪૧ને છેડે આપેલી એક્ષરસાધકમાંનાં ચાર ખાતાંઓનું અંગ્રેજી તારીખ પ્રમાણે વ્યાજ કાઢો. કાપી અને વારંવારીઆ વ્યાજ કરતાં તે કેટલું ઓછું આવે છે, તે અનુક્રમે લખી જણાવો.

પાઠ ૪૫.

એક ચોપડે નામું રાખવા વિષે.

૧. એક ચોપડે નામું કોણ રાખે છે?—જે વેપારીઓનો મોટો વેપાર હોતો નથી અને જમને ઘણી આપલે કરવાની હોતી નથી, તેઓ એક ચોપડે રાખી તેમાં જુદાં જુદાં ખાતાં પાડે છે અને (રોજમેળ રાખ્યા વગર) દરેક ખાતે મળેલી રકમ જમા કરે છે અને આપેલી ઉધારે છે. આવા ચોપડાને બેઠી ખાતાવહી કહેવામાં આવે છે, અને તેમાં પાડવામાં આવેલાં ખાતાંને ઠામ ખાતાં અથવા બેઠાં ખાતાં કહેવામાં આવે છે. નોકરી કરનારાઓ, કારીગરો, ખેડુતો વગેરે આવો બેઠી ખાતાવહીનો એકજ ચોપડે રાખી તેમાં જુદાં જુદાં ખાતાંનો વ્યવહાર નોંધે છે. દરેક ખાતું ખાતાવહીના ખાતાની માફક પાડી આપલેની રકમો માટે જોઈતી જગ્યા રાખવામાં આવે છે, અને તેમાં મળેલી રકમ માસ, તિથિ, ને વાર લખી વિગત સાથે જમા કરવામાં આવે છે, અને આપેલી રકમ તેજ પ્રમાણે ઉધારવામાં આવે છે.

૨. બેઠાંમેળ:—વળી કેટલાક લોકો જેવા કે નોકરી કરનારા, રોજ કમાનારા, કારીગરો, વગેરે બેઠાંમેળ રાખે છે. એમાં એવા લોકો પોતાની આવક કે પેદાશ જમા કરે છે ને ખર્ચ ઉધારે છે. એવા લોકો ઘણી વાર નાણાં ઉછીતા લેતા નથી તેમજ કોઈને આપતા નથી; એટલે કે તેમને નાણાંની લેવડદેવડને અંગે થતી આપલે કરવાની હોતી નથી. તેમ છતાં કોઈ બે ત્રણ આસામીઓ સાથે નાણાંની આપલે થતી હોય તો તેવા આસામીઓને જે રકમો આપવાની હોય અથવા તેઓ પાસેથી જે રકમો લેવાની હોય તે શોધવા માટે રોજમેળ તપાસી જમા ઉધારની રકમો કાગળના ટુકડા પર લખી દેવું કે લેણું નક્કી કરે છે. આથી એવા લોકોને ખાતાવહી રાખી રોજમેળની બધી રકમો ખતવવાની જરૂર હોતી નથી. વળી આવી રીતનો બેઠાંમેળ રાખવાથી તેઓ જ્યારે જોઈએ ત્યારે સીલક મેળવી શકે છે.

બેઠી ખાતાવહીનો એકજ ચોપડો રાખનારાઓ મેળ ન રાખતા હોવાથી એ પ્રમાણે સીલક મેળવી શકતા નથી, માટે એકજ ચોપડીમાં ભેગાં બેઠામેળ અને બેઠી ખાતાવહી રાખવાથી એવા લોકોને નામું રાખવું સરળ થઇ પડશે.

૩. એક ચોપડે નામું રાખવાના ગેરફાયદા:—જે લોકોને ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ઝાઝી આપણે કરવાની હોતી નથી, તેવાજ લોકો બેઠામેળ કે બેઠી ખાતાવહી એ બેમાંનો એક ચોપડો રાખે છે. બેઠામેળ રાખનારા મેળ ખતવતા ન હોવાથી અમુક ખાતે દેવુંલેણું કેટલું છે, તે જલદીથી કાઢી શકતા નથી; ફક્ત તેઓ પોતાની સીલક જ્યારે જોઈએ ત્યારે મેળવી શકે છે. બેઠી ખાતાવહી અથવા હામખાતાંનો એકજ ચોપડો રાખનારા જમાખર્ચા રકમો એક ખાતે જમા કે ઉધાર લખી ખીજે ખાતે જમા કે ઉધાર કરતા નથી; એટલે એવા લોકો નથી સીલક મેળવી શકતા કે નથી પોતાનું ખર્ચે દેવુંલેણું નક્કી કરી શકતા. એ લોકો એટલી તો ખાસ કાળજી રાખે છે, કે જે માણસો પાસેથી નાણાંની રકમો અથવા ખીજી જાતનો અવેજ કિંવા વસ્તુઓ ખરીદે તે તેને ખાતે હામ કે બેઠા ખાતામાં જમા કરે છે ને જેને આપે તેને ખાતે ઉધારે છે; એટલે એવા લોકો ખાતેદારોનું દેવુંલેણું બેઠી ખાતાવહી પરથી નક્કી કરી શકે છે.

૪. યાદી કે નોંધ:—જે લોકો નામું ખીલકુલ રાખતા નથી તેઓ જરૂર પડે યાદી રાખે છે. યાદી અથવા કાચી નોંધમાં ખાસ ઉપયોગની આપણે લખવામાં આવે છે. નામું રાખનારાઓ પણ કેટલીકવાર યાદીની પ્રથાનો ઉપયોગ કરે છે, ને પછી તેના પરથી નામું તૈયાર કરે છે. યાદી બનાવતી વખતે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાનું એ છે, કે યાદીને ધણુંખરુ ફક્ત જમા કે ઉધાર એકજ બાજુ હોય છે, પણ બંને બાજુ હોતી નથી; કારણકે એકજ યાદીમાં ધણુંખર્ચે એકજ જાતનો વ્યવહાર નોંધાય છે. દાખલા તરીકે લગ્ન પ્રસંગે આવેલા ચાંદાની યાદી, મુસાફરીમાં થયેલા ખર્ચની યાદી, દૂધવાળો દૂધ આપી જાય તેની યાદી વગેરે. આવેલા ચાંદાની રકમ આખરે હિસાબમાં જમા થાય છે. ધોખી કપડાં પાછો આપી જાય એટલે તે યાદીમાં જમા ન કરતાં યાદી પર કપડાં પાછાં મળ્યાની નિશાની મૂકવામાં આવે છે. મુસાફરી પુરી થયે યાદી પ્રમાણે થયેલા ખર્ચ મુસાફરીખાતે કે ખર્ચખાતે ઉધારવામાં આવે છે. દૂધનો હિસાબ થયે પૈસા આપી દેવામાં આવે છે અથવા તો દૂધ આપનારને ખાતે જમા થાય છે. એટલે આવી યાદી રાખવામાં ધણુંખર્ચે

એકજ બાબુ રાખીએ છીએ. રોજમેળના રૂપમાં યાદી લખવામાં આવતી નથી, માટે યાદી પરથી નામું તૈયાર કરતી વખતે ખાસ કાળજી રાખવી.

૫. જમાખર્ચનું પત્રક:—કેટલાક સુધરેલા લોકો જેવાકે વકાલો, ડોક્ટરો, સ્ટેમ્પ વેચનારાઓ, અને નોકરી ઉપર આધાર રાખનારાઓ અંગ્રેજી દબે જમા ને ખર્ચનું પત્રક રાખે છે. એવા પત્રકને અંગ્રેજી દબે રાખેલો (જે દરરોજ સીલક કાઢવામાં આવતી હોય તો) રોજમેળ અથવા (અઠવાડિયે, પખવાડિયે, કે દર માસે સીલક કાઢવામાં આવતી હોય તો) બેઠોમેળ કહેવાય. એવા પત્રકમાં જમા બાબુએ પહેલું ખાનું તારીખ, માસ, અને વર્ષ માટે, બીજું ખાનું જમા કરવાની વિગત માટે, ને ત્રીજું ખાનું રૂપીઆ, આના, અને પાઈ માટે એમ ત્રણ આંકલાં ખાનાં અને તેવીજ વિગત માટે બીજાં ત્રણ ખાનાં ઉધાર બાબુએ રાખવામાં આવે છે. એવા જમાખર્ચના પત્રકના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૯મું.

૬. જમા ને ખર્ચનાં જુદાં પત્રકો:—કેટલાક લોકોને વારંવાર અમુક બાબતોની ઉપજ થયા કરે છે. તેમજ અમુક બાબતો માટેજ વારંવાર ખર્ચ થયાં કરે છે. એવા લોકો ઉપજનાં સાધનોનાં નામ લખી સામે તારીખવાર ખાતાંઓમાં જુદે જુદે દિવસે થએલી આવક જમાના પત્રકમાં નોંધે છે, અને ખર્ચની બાબતોનાં નામ લખી સામે તારીખવાર ખાતાંઓમાં તે તે બાબતો સંબંધી થએલો ખર્ચ ખર્ચના પત્રકમાં નોંધે છે. આવી રીતે બે પત્રકો જુદાં જુદાં રાખી અઠવાડિયે, પખવાડિયે, કે દરમાસે સીલક કાઢે છે. જમા ને ઉધારમાં જે લોકોને દરરોજ નવી નવી બાબતો લખવાની આવતી હોય તેઓ આવા પત્રકરૂપે નામું ન રાખી શકે.

૭. સ્ત્રીઓએ ધરખર્ચનો હિસાબ કેવી રીતે રાખવો?—ઉપર પેરા પમામાં બતાવ્યા પ્રમાણે અંગ્રેજી તારીખ પ્રમાણે સ્ત્રીઓ ધરખર્ચનો હિસાબ સહેલાઈથી રાખી શકે, ને દરરોજ સીલક મેળવી શકે. બીજી રીતે રોજમેળની માફક જમા ઉધારની લીટીઓ દોરી જમા બાબુએ જુદે જુદે દિવસે મળેલી રકમો નોંધી શકાય, ને ઉધાર બાબુએ જુદા જુદા દિવસનો ખર્ચ લખી શકાય. બેઠોમેળની માફક પાંચ, સાત, કે વધુ દિવસે બંને બાબુના સરવાળા કરી સીલક મેળવી શકાય. (જુઓ પરિશિષ્ટ ૧૦મું).

શરાફી નામા વિષે.

૧. શરાફી નામાના ચોપડા:—શરાફી તેમજ મોટા વેપારીઓ ધણું ખર્ચે ૭, સાત, કે તેથી વધારે પણ ચોપડા રાખે છે. જેવા કે:—

(૧) રોકડમેળ, (૨) નોંધ, (અ) જમા નોંધ, (આ) ઉધાર નોંધ, (૩) આંકડા-વહી અથવા કાચી ખાતાવહી, (૪) આવરો, (૫) પાકી ખાતાવહી, (૬) વ્યાજવહી, (૭) સરવાયા માટે જુદો ચોપડો, (૮) ભરતીઆવહી, (૯) હુંડીનોંધ, (૧૦) ખિલ અથવા મુદતી ડ્રાફ્ટ (અ) જમાની અને (આ) ઉધારની નોંધ, વગેરે. દરેક મોટા વેપારી ઉપર પ્રમાણેના તથા તે ઉપરાંત પોતાના ધંધાને અનુકૂળ પડે એવા બીજા ચોપડા પણ રાખે છે; પણ મોટા વેપાર કરનારાઓને નં. ૧થી ૬ સુધીના ચોપડા રાખવાની ખાસ જરૂર પડે છે.

૨. રોકડમેળ અને રોજમેળ:—નાના વેપારીઓ જમા ને ઉધારની નોંધ ન રાખતા હોવાથી રોજમેળ રાખે છે, ને તેમાં જમાખર્ચા રકમો લખે છે; પણ મોટા વેપારીઓ રોકડમેળ રાખે છે ને તેમાં ફક્ત રોકડ રકમની આપલે નોંધે છે, ને દરરોજ સાંજે કે રાતના સીલક મેળવે છે.

૩. નોંધ:—નોંધની અંદર રોકડ સિવાયની સઘળી જમાખર્ચા રકમો લખવામાં આવે છે. જે વેપારીને જમા બાળુએ જમાખર્ચા રકમો માટે ઉધાર બાળુ કરતાં ઓછું નામું લખવાનું હોય છે, તે ફક્ત ઉધાર નોંધ રાખે છે. જેને જમા બાળુએ જમાખર્ચા રકમોનું ઉધાર બાળુ કરતાં વધુ નામું લખવાનું હોય છે, તે ફક્ત જમાનોંધ રાખે છે. એમ વેપારીઓ જમા ને ઉધાર નોંધ એ બેમાંથી એક અથવા બંને જુદી જુદી રાખે છે. વળી કેટલાક મોટા વેપારીઓ જમા નોંધને બદલે ભરતીઆવહી રાખે છે, તેમજ મોટા શરાફી કે જેને હુંડીની ધણી આપલે કરવી (એટલે વેચવી કે ખરીદવી) પડે છે, તેઓ વધારામાં હુંડીનોંધ પણ રાખે છે, ને તેમાં હુંડીની ખરીદીનું ને વેચાણનું નામું લખે છે.

૪. નોંધ કેવી રીતે લખવી?:—ઉપલા પેરામાં બતાવ્યા પ્રમાણે નોંધમાં જમા કે ઉધાર એકજ બાળુનું નામું લખવાનું હોય છે; તેથી નોંધનો ચોપડો રોજમેળ કે ખાતાવહીના ચોપડા કરતાં નાનો રાખવામાં આવે છે.

જમાનોધ હોય તો ‘જ’ લખીને ને ઉધાર નોંધ હોય તો ‘ઉ’ લખીને સળંગ લીટી આખા પાના પર દોરે છે. જમાનોધમાં વિગતમાં મિતિ, નામ, વગેરે લખી પેટામાં કયે ખાતે તે રકમ ઉધારવાની છે, તે નામ સાથે લખવામાં આવે છે, ને ઉધાર નોંધમાં મિતિ, નામ, વગેરે લખી પેટામાં તે રકમ કયે ખાતે જમા કરવાની છે, તે નામ સાથે લખવામાં આવે છે. રોકડમેળ ને નોંધ એમ બે ગુદા ચોપડા રાખવાનું ખાસ કારણ એ છે કે રોજમેળમાં રોકડી ને જમાખર્ચા રકમો ભેગી લખવામાં આવતી હોવાથી ભૂલ થવાનો ધણો સંભવ રહે છે, ને એકવાર ભૂલ પડે તો તે શોધી કાઢવી મુશ્કેલ થઈ પડે છે. આથી મોટા વેપારીઓ રોકડમેળ ને નોંધ એમ બે ગુદા ચોપડા રાખે છે. કેટલાક વેપારીઓ રોજમેળની માફક નોંધમાં જમા ને ઉધાર બંને બાજુ રાખી જમાખર્ચા રકમોનું નામું જમા બાજુએ એક ખાતે જમા ને ઉધાર બાજુએ બીજે ખાતે ઉધાર એમ પણ લખે છે.

૫. કાચી ખાતાવહી તથા આંકડાવહી:—રોકડમેળની રકમો તેમજ નોંધોમાં લખેલી જમાખર્ચા રકમો પછીથી ખાતાવાર ખતવવામાં આવે છે. એ ખાતાવહીના ચોપડાને ‘આંકડાવહી’ કે ‘કાચી ખાતાવહી’ કહેવામાં આવે છે. રોકડમેળ ને નોંધની રકમોને દરરોજ આંકડાવહીમાં ખતવવામાં આવે છે. કેટલાક વેપારીઓ એ રકમો ખતવતી વખતે ખાતાવહીમાં વિગત લખે છે (ખાસ કરીને ઉધાર નોંધમાંની), ને કેટલાક તેમ નથી કરતા; પણ રોકડમેળ પાનું (રો. મે. પા.), જમા નોંધનું પાનું (જ. નોં. પા.), કે ઉધાર નોંધનું પાનું (ઉ. નોં. પા.) લખે છે.

૬. કાચું નામું:—રોકડમેળ, નોંધ, બાજવહી, ને આંકડાવહી (કાચી ખાતાવહી)માં વેચારના બધા વ્યવહારનું જે નામું પ્રથમ લખવામાં આવે તેને કાચું નામું કહેવામાં આવે છે. એના પરથી જે સરવાયું તૈયાર કરવામાં આવે તેને કાચું સરવાયું કહેવામાં આવે છે. એ સરવાયામાં અજમાયશ તરીકે ફક્ત કુલ દેવા કે લેણાની તારીજ કાઢવામાં આવે છે, પણ કાચાં ખાતાં માડી વાળી નફા કે ખોટ કાઢવામાં આવતી નથી.

૭. પાકું નામું:—રોકડમેળ, નોંધ, ને બાજવહી એ ત્રણ ચોપડા ગુદા ગુદા રાખવાથી સધળું નામું એક ચોપડામાં લખાએલું કહેવાય નહિ માટે જે વેપારીઓ એ ત્રણ ચોપડા ગુદા ગુદા રાખે છે, તેઓ એ બધા ઉપરથી એક ગુદા ચોપડામાં ફરીથી બધું નામું લખે છે. એ ચોપડાને આવરો કહેવામાં આવે છે. આવરો એ રોજમેળને મળતો ચોપડો છે.

એ અસલ ચોપડો નથી, પણ ખીજ ચોપડાઓ પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમ રોજમેળ દરરોજ તૈયાર કરી સીલક કાઢવામાં આવે છે, તેમ આવરો ધણુંખડું દરરોજ લખવામાં આવતો નથી. કેટલાક વેપારીઓ રોજમેળની પેઠે આવરો રોજ લખે છે, પરંતુ ધણાખરા દરેક મહીનાનો જુદો લખે છે. આવરો તૈયાર કરીને ખાતાવહીમાં ખતવાય એટલે નામું પાકું થયું કહેવાય. આ પ્રમાણે આવરો કર્યા બાદ, કાચું અને પાકું નામું બંને બરાબર મળી રહે તો નામું ખડું સમજવું.

૮. આવરો કેવી રીતે તૈયાર કરવો ?—આવરો રોકડમેળ અને નોંધ ઉપરથી બનાવવામાં આવે છે. જે માસનો આવરો બનાવવો હોય તે માસનો રોકડમેળ પ્રથમ લખવામાં આવે છે. તેમ કરવામાં એક આસામીની તે માસની સંખણી રકમો સાથે લઈ પેટામાં દરેક રકમ જોડે રોકડમેળનું પાનું તથા મિતિ લખે છે, ને માથે બધી રકમોનો સરવાળો લખે છે. તેજ પ્રમાણે એકજ આસામીની રોકડમેળની ઉધાર રકમો પણ સાથે લે છે; ત્યારબાદ નોંધ પણ ઉપર મુજબજ ઉતારવામાં આવે છે, ને પેટામાં નોંધનું પાનું ને મિતિ લખવામાં આવે છે. તેથી જમા ને ઉધાર બાજુએ એક માસમાં એક આસામી માટે એક જ વાર આવરામાં લખવું પડે છે. વળી જે જમાખર્ચા રકમો (જમાની કે ઉધારની) એક જાતની હોય તે પણ બધી સાથે લઈ લખવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે આખા માસનું ઉધાર વેચાણ ઉધાર નોંધ પરથી દરરોજનું જુદું જુદું એકજ રકમના પેટામાં શ્રીખરીદ વકરાખાતે જમા કરવામાં આવે છે તેમજ રોકડ વકરો શ્રી ખરીદ વકરા ખાતે પેટામાં દરરોજનો જુદો જુદો લખી આખા માસનો સામટો જમા થાય છે. આખરે આવરાની જમા ને ઉધાર બાજુના સરવાળા કરીને સીલક કાઢતાં છેલ્લી તારીખની સીલક તેજ દિવસના રોકડમેળની સીલક જોડે મળી રહે તો આવરો ખરો લખાએલો સમજવો.

કેટલાક વેપારી આવરો રોજમેળની રીતે લખે છે. તેમાં દરરોજની રોકડમેળની ને નોંધની રકમો મિતિ સાથે વિગતવાર લખે છે. એક દિવસનો આવરો લખાયા બાદ સીલક કાઢી રોકડમેળની તે દિવસની સીલક જોડે મેળવે છે. સીલક મળી રહે તો આવરો ખરો લખાએલો સમજે છે. કેટલાક દરરોજની સીલક જુદી કાઢે છે, ને ખીજ દિવસના આવરામાં આગલા દિવસની સીલક શ્રી પુરાંત બાકી લખી તે દિવસનો રોકડમેળ ને નોંધ લખે છે, ને

એમ દરરોજ સીલક કાઢતા જાય છે. આ પ્રમાણે આવરો રોજમેળની માફકજ લખવામાં આવે છે, તેથી આવરામાં જમા ઉધાર કેમ કરવાનું છે, તે વિષે વધુ કહેવાની જરૂર નથી.

૯. પાકી ખાતાવહી:—આવરા પરથી ખાતાવાર રકમો ખાતાવહીમાં ખતવવામાં આવે છે. જે રીતે આવરો લખવામાં આવ્યો હોય, તે રીતે ખાતાવહીમાં ખતવાય છે. જે માસનો આવરો સામટો રાખ્યો હોય તો આખા માસની એક ખાતાની રકમ સાથે આવરો ને પેટામાં મિતિ અથવા તારાખવાર જુદી ખતાવવામાં આવરો. જે રોજમેળની માફક દરરોજનો જુદો આવરો રાખવામાં આવ્યો હશે તો દરેક રકમ છુટી છુટી આવરાનું પાનું ને મિતિ લખી ખાતાવહીમાં ખતવવામાં આવશે.

૧૦. વ્યાજવહી:—વેપારીને ધણા આસામીઓ જેડે રકમોની આપલે કરવાની હોય છે, ને તેથી ધણા આસામીઓનાં ખાતામાં વ્યાજ ગણવાનું થાય છે. વર્ષ આખરે કે હિસાબ થાય ત્યારે વ્યાજ ગણી તેનો જમાખર્ચ નાખવામાં આવે છે. હવે જે વ્યાજ નોખા કાગળ પર ગણવામાં આવે તો તે ખોવાઈ જવાનો સંભવ રહે, અને ભૂલચૂક થઈ હોય તો લાંબે ગાળે તે શોધવી મુશ્કેલ થઈ પડે. આથી વેપારીઓ વ્યાજ ગણવા માટે વ્યાજવહીનો ચોપડો જુદો રાખે છે. તેમાં ખાતાવહીની એક ખાતાની બંધી રકમો મિતિવાર સાથે અનુક્રમે લખી વ્યાજ કાઢે છે ને પાકી દેવું ભેળું પણ નક્કી કરી લખે છે. ખાતાવહી તૈયાર ન હોય તો આંકડાવહી પરથી વ્યાજ કાઢવામાં આવે છે, ને વ્યાજનો જમાખર્ચ નોંધમાં નાખવામાં આવે છે. તેમ કરતી વખતે વ્યાજવહીમાં નોંધનું પાનું ને નોંધમાં વ્યાજવહીનું પાનું નાખે છે.

પાઠ ૪૭.

નામાના બીજા કેટલાક ચોપડા.

૧. સરવાયું:—ખાતાવહી પરથી સાલ આખરે સરવાયું તૈયાર કરી લખવા માટે કેટલાક વેપારીઓ જુદો ચોપડો રાખે છે. પોતાનું દેવુંભેળું અને નાણાં સંબંધી સ્થિતિ ખુલ્લી ન પડે, તેટલા માટે આ ચોપડો વેપારીઓ ગુમાસ્તા કે કોઈ બીજાના હાથમાં જવા દેતા નથી.

૨. હુંડી નોંધ:—એમાં હુંડીનો ધંધો કરનારા શરાફે હુંડીની ખરીદી ને વેચાણની તપસીલવાર નોંધ રાખે છે.

૩. ભરતીઆવહી:—એમાં માલની ખરીદીનાં જે ભરતીઆ (Invoices) આવે તે વેપારીઓ વિગતવાર લખે છે, ને જમા નોંધમાં માલની ખરીદીની બધી વિગત ન લખતાં માલ મોકલનાર આડતીઆને ખાતે માલની કિંમત જમા કરી ભરતીઆવહીનું પાનું લખે છે, અથવા કેટલાક વેપારીઓ ભરતીઆવહી પરથી આરોપ્યાર ખાતાવહીમાં માલ મોકલનારના ખાતામાં માલની કિંમત જમા કરી અરસ્પરસનો સંબંધ પાનાનો આંક લખી જણાવે છે.

૪. બિલ નોંધ:—જે વેપારીઓ માલની કિંમત માટે મુદતી બિલ (લિખિત વચન) લેણુદારને લખી આપે છે અથવા પોતાના દેણુદાર પાસે લખાવી લે છે, તેઓ જમા અને ઉધારની એમ બે જાતની બિલ નોંધ રાખે છે. (જુઓ પાઠ ૩મ, પેરા ૧લો). જે વેપારીઓ બિલનો ઉપયોગ કરતા નથી તેઓને આ બે ચોપડા રાખવાની જરૂર નથી.

૫. ક્યાલાવહી:—દલાલો ને વાયદે માલ વેચવાનું સાદું કરનારાઓ માલના ક્યાલા આ ચોપડીમાં નોંધી રાખે છે. (ક્યાલાવહીમાં કેવીરીતે લખવું તે માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૪ ને ૫).

૬. જંગડવહી:—વેપારી કેટલીકવાર માલ પસંદ ન પડે તે અથવા ગમે તે કારણ માટે પણ અમુક દિવસમાં પાછો લેવાની શરતે માલ આપે છે. આવી જાતના જંગડ વેચાણુ ખરાં વેચાણુ કહેવાય નહિ. એવા વ્યવહાર માટે વેપારી જંગડવહી નામનો ચોપડો રાખે છે ને તેમાં જંગડવેચાણુ માલ લઈ જનારને ખાતે ઉધારે છે. માલ ન પસંદ પડે કે ન ખપે તેથી પાછો આવે તો જંગડવહીમાં લઈ જનારને ખાતે જમા કરે છે. જો માલ પાછો ન ફરે ને ખર્ચ વેચાણુ થાય તો લઈ જનારને ખાતે જંગડવહીમાં માલની કિંમત જમા કરી રેજમેજમાં અથવા નોંધમાં તે આદમીને ખાતે ઉધારે છે.

૭. સુડીઈ:—જે આપ લે થાય તે તરત નોંધી લેવા માટે કેટલાક વેપારીઓ સુડીઈ અથવા કાચો મેજ રાખે છે. એમાં તેઓ દરેક રોકડ રકમ માથે ભરે છે, પણ રોકડ સિવાયની બધી જમાખર્ચા રકમો પેટામાં લખી આંકડો માથે ચઢાવતા નથી; અને તે રકમોને બીજી બાજુએ જમા કે ઉધાર લખતા નથી. આમ કરવાથી તેઓ સીલક કાઢી શકે છે. પછીથી એ ચોપડાપરથી તેઓ નવરાશની વખતે રેજમેજ તૈયાર કરે છે.

૮. કબાલા બુક:—સામા વેપારી કે ધરાક પાસે જે (ભાવ, મુદત, માલની જાત, માલ આપવાનું સ્થાન વગેરે) શરતે માલ લેવાનું નકકી કર્યું હોય, તેની પાસે આ ચોપડામાં સઘળી શરતો સાથે લખાવી લેવામાં આવે છે ને તેના પર તેની સહી લેવામાં આવે છે. ધણુંખરૂં કાયદા પ્રમાણે જોઈતો સ્ટેમ્પ પણ કબાલાપર લગાડવામાં આવે છે.

૯. સોદાબુક:—સોદાબુક ઉપરની કબાલા બુકને મળતી છે. માલના વાયદાના વેચાણ માટે વેપારીઓ કબાલાબુકમાં લખાય છે તેવો સઘળો કરાર માલ વેચાતો રાખનાર ધરાક પાસે સોદા બુકમાં લખાવી લઈ તેની સહી લે છે; પણ પોતે માલ વેચ્યા બદલ ધરાકને કંઈ લખી આપતા નથી.

૧૦. જાણસવહી (Store Register):—કેટલાક વેપારીઓ સઘળી જાતના માલની ખરીદી ને વેચાણ માટે એકજ ખરીદ વકરાખાતું રાખે છે; તેથી તેઓ દરેક જાણસવાર કેટલો નફો થયો કે ખોટ ગઈ તે જાણી શકતા નથી. આથી તેઓ દરેક જાણસવાર નફો કે ખોટ જાણવા માટે જાણસવહી નામનો ચોપડો રાખે છે, ને તેમાં જાણસવાર ખાતાં પાડી દરેક ખાતાની ખરીદી ને વેચાણ રોકડમેળ ને નોંધપરથી નોંધી લે છે. દરેક ખાતામાં આવી નોંધ કરતી વખતે માલનો ભાવ, નંગ કે વજન, વગેરે સઘળી વિગત નોંધવામાં આવતી હોવાથી આ ચોપડાપરથી વર્ષ આખરે દરેક જાતના માલની સીલક તેની કિંમત સાથે, તથા તે જાતના માલપર નફો થયો કે ખોટ ગઈ તે પણ કાઢી શકાય છે.

૧૧. દાગીના મેળ:—આ ચોપડામાં દરેક જાતના માલનું જુદું ખાતું રાખવામાં આવે છે. જેટલી દાગીનાની સંખ્યા સીલકમાં હોય, તેટલી પ્રથમ જમા કરી જેમ જેમ નવા દાગીના આવતા જાય તેમ તેમ તે માલખાતે દાગીનાની સંખ્યા જમા થાય છે, અને દરરોજ વેચાણ થવાથી જેટલી સંખ્યા ધટતી જાય તેટલી તે ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. આમ કરવાથી દરેક માલના દાગીનાની વખાર કે ગોડાઉનમાં કેટલી સંખ્યા રહી તે સહેલાઈથી વેપારી જોઈ શકે છે; અને ચોરી થતી હોય તો ચેતી શકે છે.

૧૨. ઉપમેળ:—(Petty Cash Book):—એ માટે પાંઠ ૪ના પેરા ૬ માં કહેવામાં આવ્યું છે.

પાઠ ૪૮.

નામું બેવડવું જોઈએ કે નહિ ?

૧. કાચું નામું ને પાકું નામું:—રોજમેળ, આંકડાવહી, ને વ્યાજ-
વહી એ નામાના અસલ ચોપડા છે. નાના વેપારીઓ આવા ત્રણ ચોપડા
રાખે છે. તેઓ જમાખર્ચી રકમોનું નામું રોજમેળમાં લખે છે. મોટા વેપારીઓ
રોજમેળના બે ભાગ પાડી રોકડમેળ રોકડી રકમો માટે ને નોંધ
(જમાની ને ઉધારની) જમાખર્ચી રકમો માટે એમ બે ચોપડા જુદા રાખે
છે. એટલે તેઓ રોકડમેળ, નોંધ, આંકડાવહી ને વ્યાજવહી એમ ચાર
ચોપડા રાખે છે. ઉપર પ્રમાણે નાના વેપારીઓ ત્રણ ચોપડામાં ને મોટા
વેપારીઓ ચાર ચોપડામાં તમામ વ્યવહારનું પ્રથમ જે નામું લખે છે, તેને
કાચું નામું કહે છે. એ નામું અસલ છે અને તકરાર પડે ન્યાયની અદાલ-
તમાં જતું પડે ત્યારે ન્યાયાધીશ પાકા કરતાં કાચા ચોપડા પર વધારે વિશ્વાસ
મૂકે છે; કારણ કે એ ચોપડામાં દરેક વ્યવહારનું નામું વ્યવહાર થતાની
સાથે તરત લખી લેવામાં આવેલું હોય છે. આ ઉપરથી સમજી શકાશે કે
કાચા અથવા અસલ ચોપડાઓ જેવા કે રોજમેળ (રોકડમેળ ને નોંધ),
આંકડાવહી (કાચી ખાતાવહી), ને વ્યાજવહી એ વધારે ભરોસાદાર
ચોપડાઓ ગણાય છે. ત્યારે સવાલ એ ઉભો થાય છે, કે આગલા પાઠ ૪૬-
મામાં ખતાવ્યા પ્રમાણે ‘આવરો’ તૈયાર કરી ખાતાવહીમાં ખતવી નામું
બેવડાવવાની શી જરૂર છે ? શું અસલ નામું બરાબર લખાયું નથી અથવા
ભૂલવાળું છે કે જેથી ફરીથી સઘળું નામું લખવાની જરૂર ઉભી થાય છે ?
જો તેમ હોય તો જે ભૂલ અસલ નામામાં છે તે સુધારવાનો અવકાશ
પાકું નામું તૈયાર કરે તે પહેલાં મળે છે ? કદાચ આ સવાલના જવાબમાં
એમ કહેવામાં આવશે કે કાચા પરથી પાકું નામું તૈયાર કરવામાં આવેથી
અને બંનેનું પરિણામ એક આવેથી નામું બરાબર છે, એની ખાતરી વેપારી
કરી શકે છે. એ વાત ખરી, પણ તે માટે આખું નામું ફરીથી લખવાની
મહેનત લેવી ને વખતનો વ્યય કરવો એ શું વ્યાજબી છે ? વળી કાચા
ચોપડાઓમાં જે ભૂલો અસલ થઈ હોય, તે તો પાકા ચોપડામાં (આવરામાં)
એમ ને એમજ આવવાની; કારણ કે આવરો કાચા ચોપડાઓ પરથી તૈયાર
કરવામાં આવે છે. વળી તે ભૂલો સુધારવા માટે પાકા ચોપડા અસલ ભૂલ
થવાના વખત પછી ધણે વખતે (કોઈક વખતે તેજ વર્ષમાં નહિ તૈયાર
થયા હોય તો પછીના વર્ષમાં) તૈયાર કરવામાં આવે છે; તેથી તેવી ભૂલો

પકડી કે સુધારી શકાય નહિ. એ જૂનો સુધારવાનું કામ એ જૂનો જે વખતે થઈ હોય, તે પછીના ટૂંક સમયમાં જ થવું જોઈએ. શું મોટા વેપારીઓ આમ પાકા ચોપડા તૈયાર કરવામાં જેટલા વખતનો વ્યય કરે છે, તેટલાથી ચોથા કે છઠ્ઠા ભાગના વખતનો વ્યય કાચા એટલે અસક્ષ અને ભરોસાદાર ચોપડામાં દરરોજનો વ્યવહાર લખાયા બાદ તે ફરીથી તપાસી જોવામાં કરે છે ખરા ? જો તેમ કરતા હોય (મોટે ભાગે વેપારીઓ તેમ કરતા નથી અથવા તેમ કરવાને તેમને વખત મળતો નથી) તો પછી ભૂલ નથી રહી ગઈ એવી ખાતરી થયા બાદ પાકા ચોપડામાં નામું લખવાની મહેનત લેવી ને વખતનો વ્યય કરવો એ વ્યાજગ્રી નહિ કહેવાય. જો કાચા ચોપડાની જૂનો સુધારવાનો કે તપાસવાનો સમય ન મળતો હોય, તો પાકા ચોપડામાં તે જૂનો તેવીજ રીતે આવવાની ને સુધારવાની રહી જવાની. લેખકનો અભિપ્રાય એવો છે, કે નામું બેવડી ખરા કે ખોટાની તપાસ કરવાને બદલે એકજવાર ચોક્કસ નામું લખી ફરીથી ટૂંક સમયમાં તેને તપાસી જોવાની મહેનત દરેક મોટા વેપારીએ લેવી જોઈએ ને ભૂલ થઈ હોય તો તરત સુધારી લેવી જોઈએ. જેને કાચા ચોપડા કહેવામાં આવે છે ને જેના પરથી તૈયાર કરેલા સરવાયાને કાચું સરવાયું કહેવામાં આવે છે, તેજ ચોપડાઓ પરથી પણ કાચાં ખાતાં માંડીવાળી પાકું ભરોસાદાર સરવાયું કાઢવું હોય તો કાઢી શકાય છે.

૨. દેશી નામું ને અંગ્રેજી નામું:—દેશી નામું રાખવાની રીત અને અંગ્રેજી નામાની રીત બંને એક બીજાથી તદ્દન અલગ ને જુદી છે. અંગ્રેજી નામું લખવામાં જે સરળતા સુંદરતા, અને સ્પષ્ટતા રહેલી છે, તે દેશીનામું લખવામાં નથી. અંગ્રેજી નામું લખવામાં નામું લખનાર જોઈએ તેનાથી વધુ વિગતો લખતો નથી તેમજ એક ને એકજ વ્યવહારને માટે ફરી ફરીને નામું બેવડતો નથી. દાખલા તરીકે ભરતીઆ પરથી માલની કિંમત માલ મોકલનારને ખાતે જમા કરે છે, પણ ત્યાં બધી વિગતો લખતો નથી; પણ ભરતીઆની ફાઇલમાં ભરતીઈ નાખી તેનો અનુક્રમ નંબર વિગતમાં લખે છે. (દાખલા તરીકે ભરતીઈ નં. ૧૫ પ્રમાણે). બીજો દાખલો આપીએ તો જેમ દેશી શરાફ હુંડી લખી આપી બધી વિગત રોજમેળમાં લખે છે, તેમ અંગ્રેજી રીતે નામું લખનાર કરશે નહિ; પણ હુંડીનું જે છાપેલું કાગળીઈ આપ્યું હોય તેનો ફક્ત નંબરજ નોંધશે; કારણ કે તે હુંડી વિષેની સઘળી વિગત બાકીના છાપેલા અડધા પાના પર લખેલી હોય છે. આવા દાખલાઓ બહુ

છે. અંગ્રેજી નામું લખવાની પદ્ધતિઓ દેશી હોયે દેશીનામામાં લઈ શકવાનું મુશ્કેલ નથી. અંગ્રેજી પદ્ધતિને અનુસરીને દેશી હોયે નામું લખવામાં ઘણી સરળતા પડે એમ છે. વળી તેથી દેશીનામું લખવાનું કામ સરળ ને બૂલ વગરનું બનાવી શકાય ને તે ઉપરાંત વખતનો થતો ખોટો વ્યય અટકાવી શકાય. આ કારણથી દેશીનામું નવી પદ્ધતિ પર રચાવું જોઈએ એવો લેખકનો સ્વતંત્ર અભિપ્રાય છે. તેમ કરવા માટે કેવી પદ્ધતિએ દેશીનામું લખાવું જોઈએ, અને કયા કયા ચોપડા રાખી તેમાં વેપારના બધા વ્યવહારનું નામું શી રીતે લખાવું જોઈએ, તે માટેની સૂચનાઓ આવતા પાઠમાં આપવામાં આવશે. જે દેશી વેપારીઓને એ રીત અનુકૂળ પડે ને સરળતા ભરેલી લાગે, તેઓ ભક્ષે એ રીતને અનુસરી એ સૂચનાઓ મુજબ નામું રાખે. અંગ્રેજી કેળવણીના પ્રભાવે કેટલાક અંગ્રેજી ભણેલા દેશી વેપારીઓ તો તે પ્રમાણેનું નામું રાખતા થયા છે, અને અસલ રીતે નામું લખવામાં થતો વખતનો વ્યય ટાળી શક્યા છે. એમ છતાં જે દેશી વેપારીઓ પોતાની અસલ ટેવને વળગી રહી વખતનો વ્યય કરવા માગતા હોય તો તેમ કરતાં તેમને કોઈ અટકાવી શકે એમ નથી.

પાઠ ૪૯.

નવી પદ્ધતિએ દેશીનામું રાખવા વિષે.

૧. નવી પદ્ધતિએ દેશીનામું રાખવા માટે જોઈતા ચોપડા:—

(૧) રોકડમેળ, (૨) જમા ને ઉધારની ભેગી નોંધ, (૩) આવેલાં ભરતીઆંની ફાઈલ, (૪) ઉધાર વેચાણ માટેની અથવા આંકડાના બિલની બુક (Invoice Book), (૫) રોકડ વેચાણ માટેની રસીદ-બુક (Cash memo Book), (૬) હુંડી લખનારા વેપારીઓ માટે છાપેલી હુંડી બુક, (૭) ખાતાવહી, (૮) વ્યાજવહી, (૯) (અ) ચેકબુક, (બ) બેંકમાં નાણું ભરવા માટેની બેંકે આપેલી ચોપડી (Paying-in-slip Book) ને (ક) બેંકની પાસ બુક (બેંક જોડેના વ્યવહાર માટે), (૧૦) જમાબિલ નોંધ, (૧૧) ઉધારબિલ નોંધ, અને (૧૨) સ્ટોર રજિસ્ટર. ઉપરના ચોપડા સિવાય દરેક ધંધામાં અનુકૂળ પડે એવી બીજી ફાલતુ ચોપડીઓ (જેવી કે ઉપમેળ, છાપેલાં બિલ કે છાપેલી પ્રોમિસરી નોટની બુક, કબાલાવહી, સોદાબુક વગેરે) રાખવી જોઈએ, અને તે ઉપરાંત મોટા વેપારીઓએ રોકડ ને ઉધાર

વેચાણની તારીજ કાઢવા માટે આંકડું કે છાપેલું પત્રક પણ રાખવું જોઈએ. (તેના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ રજૂ).

૨. નામાના અસલ અથવા પ્રથમ લખાણના ચોપડા:— ઉપરના પેરામાંના (૧) રોકડમેળ, (૨) જમા ઉધારની નોંધ, (૩) ઉધાર વેચાણની આંકડાબુક ને (૪) રોકડ વેચાણની રસીદબુક એ ચાર ચોપડા. વેપારના વ્યવહારનું પ્રથમ લખાણ કરવા માટેના છે.

૩. રોકડમેળ:—રોકડમેળમાં દિવસ દરમિયાન જેટલી રોકડી રકમ મળે તેટલી જમા કરવી ને અપાય તેટલી ઉધારવી. રોકડ વેચાણનો વકરો પણ સાંજને છેડે ગણી રોકડમેળમાં જમા કરવો એટલે સીલક બરાબર મેળવી શકશે. જે એકજ ખરીદ વકરાખાતું વેપારી રાખતો હોય તો તેણે રોકડ વકરો શ્રી ખરીદવકરાખાતે રોકડમેળમાં જમા કરવો. જે જણસવાર રોકડ વેચાણ જમા કરવું હોય તોપણ સીલક મેળવવા માટે કુલ રોકડ વેચાણ રોકડમેળમાં જમે તો કરવું પડશે; પણ ત્યારબાદ તેની તારીજ કાઢી નોંધમાં દરેક જણસવાર રોકડ વેચાણની રકમો જમા કરી આખી રકમ શ્રી રોકડવકરાખાતે ઉધારવી. એવી વખતે ખાતાવહીમાં એક શ્રી રોકડવકરાખાતું રાખવું ને તેમાં રોકડમેળમાં જમા કરેલો રોકડો વકરો જમા કરવો ને નોંધમાં ફરીથી (તેજ રકમ) ઉધારાય છે તેથી ઉધારવો. એટલે શ્રી રોકડવકરાખાતામાં બાકી નીકળશે નહિ. આથી કરીને એવી વખતે શ્રી ખરીદવકરાખાતાનો ઉપયોગ કરવો નહિ. આમ કરવાથી જરૂર પડે જોવું હશે તો માસ કે વર્ષ દરમિયાન કુલ કેટલો રોકડો વકરો (જુદી જુદી જાતના બધા માલનો મળીને) થયો તે ખાતાવહીમાંના શ્રી રોકડવકરાખાતા પરથી માલમ પડશે. ઉપર પ્રમાણે કરવાથી ચાર ફાયદા થશે. (૧) રોકડમેળની સીલક બરાબર મેળવાશે; (૨) અમુક મુદત દરમિયાન કુલ કેટલો રોકડો વકરો થયો તે માલમ પડશે; (૩) નોંધમાં દરેક જણસવાર-ખાતે વકરાની રકમ બરાબર ખતવાઈ છે કે નહિ તેની ખાતરી થશે; અને (૪) નોંધની બંને બાજુના સરવાળા બરાબર થઈ રહેશે.

૪. નોંધ:—જમા ને ઉધારની નોંધ એક સાથેજ રાખવી અને રોજમેળની માફકજ લખવી. નોંધમાં બધી જમાખર્ચી રકમોનું નામું લખવાનું રહેશે; કારણ કે રોકડમેળમાં બધી રોકડ રકમોનું લખાણ થવાનું હોય છે. હવે નોંધ કેવી રીતે રાખવી તેનો વિચાર કરીએ. જે જે જાતનો માલ વેપારી ખરીદશે, તે તે માલ માટે તેને માલ વેચનારા આંકડાઓ કે બરતીઆં

મોકલી આપશે. એ બધા આંકડા કે ભરતીઆને તેના ઉપર અનુક્રમ નંબર નાખી ભરતીઆની ફાઇલમાં દાખલ કર્યાં જવાં. ત્યારબાદ તેનો જમાખર્ચ નોંધમાં લખવો. એ જમાખર્ચ નાખતી વખતે માલ મોકલનારને ખાતે માલની કિંમત જમા કરવી, ને વિગતમાં ફક્ત ભરતીઆનો નંબર નોંધવો, તથા ભરતીઆમાં નોંધનું પાનું લખવું. એમ કરવાથી ભરતીઆમાં લખેલી બધી વિગત નોંધમાં લખવાની જરૂર રહેશે નહિ. તેમજ માલની કિંમત જણુસવાર જુદે ખાતે કે શ્રી ખરીદવકરાખાતે ઉધારવી ને ત્યાં પણ વિગતમાં ભરતીઆનો અનુક્રમ નંબર દર્શાવવો. આમ કરવાથી ભરતીઆમાં લખેલી વિગત ફરીથી લખવાની મહેનત પડશે નહિ. અલબત્ત, ભરતીઆની ફાઇલ વેપારીએ સાચવીને રાખવી પડશે. હવે ઉધાર વેચાણ માટે દરેક ખાતે થએલું ઉધાર વેચાણ, બિલ અથવા આંકડાબુક ઉપરથી દરેક ખાતે ઉધારનું ને ખાતામાં બિલબુકમાંનો નંબર નોંધવો, પણ બધી વિગત આપવી નહિ. વિગત જોવી હોય, ત્યારે બિલબુકમાંથી જોઈ લેવી. નોંધમાં કુલ ઉધાર વેચાણની જણુસવાર તારીજ કાઢી, નોંધમાં દરેક જણુસખાતે જમા કરવી ને કુલ ઉધાર વેચાણની રકમ નોંધની ઉધાર બાજુએ લખી વિગતમાં લખવું કે એ બધી રકમો દરેક ખાતે આંકડાબુક ઉપરથી ઉધારવામાં આવેલી છે. આમ કરવા માટે આંકડાબુક સંભાળથી જાળવી રાખવાની રહી. આ કામ માટે આંકડાબુક એ ઉધાર વેચાણની નોંધજ છે, એમ સમજી લેવું. આંકડા કે બિલબુક કેવી રીતે લખવી તે માટે આગળ કહેવામાં આવશે ત્યારે એ બાબત વિષે વધુ ખુલાસો કરવામાં આવશે. એમ છતાં જે વેપારીને એક હાથનું સ્વચ્છ લખાણનું નામું રાખવું હોય તે ભરતીઆની અને ઉધાર વેચાણની વિગતો નોંધમાં લખી શકશે; પણ એટલું ધ્યાનમાં રાખવું કે તેવુંજ લખાણ ભરતીઆમાં ને આંકડાઓમાં એક વાર લખાએલું છે એટલે નોંધમાં ફરીથી લખવાથી બેવડાય છે.

આની રીતે રોકડમેળ, નોંધ, બિલબુક, રોકડા વકરા માટેની રસીદબુક, વગેરે જુદાં જુદાં રાખવાથી મોટા વેપાર માટે કામની વહેંચણી સારી રીતે થઈ શકે છે. જે વેપારી એકલો રોજમેળ રાખે છે, તેને એકજ ચોપડામાં રોકડી રકમો, જમાખર્ચી રકમો, તેમજ રોકડ ને ઉધાર વેચાણ નોંધવાનાં હેવાથી એક આદમીથી બધા કામને પહોંચી વળાતું નથી. ઉપર પ્રમાણે જુદા જુદા ચોપડા રાખવાથી એક આદમી રોકડ રકમોની આપ લે રોકડમેળમાં ને વેચાણ સિવાયની બીજી જમાખર્ચી રકમો નોંધમાં સહેલાઈથી નોંધી શકે.

ખીજે આદમી હોય તે ઉધાર વેચાણના આંકડાઓ તૈયાર કરે ને રોકડ વેચાણની રસીદ આપી રોકડ વકરો જુદો રાખી શકે. તેમજ આ ખીજે આદમી સાંજના સહેલાઈથી ઉધાર ને રોકડ વકરાની જણસવાર તારીખ કાઢી એ તારીખ ને રોકડ વકરાની રકમ રોકડમેળ ને નોંધ રાખનારા આદમીને દુકાન બંધ કરતાં પહેલાં આપી શકે.

૫. ભરતીઆંની ફાઇલ:—આગળ કહી ગયા તે પ્રમાણે ખરીદેલા માલ માટેના આંકડાઓ કે ભરતીઆં જેમ મળતાં જાય તેમ અનુક્રમવાર નંબર ને મળ્યાની તારીખ નાખીને ફાઇલમાં દાખલ કરતાં જવાં; અને એનેજ ભરતીઆવહી સમજવી. માલ મોકલનારને ખાતે માલ નોંધમાં જમા કરતી વખતે નોંધ ને ભરતીઆંની ફાઇલમાં અરરપરસ પાનાના આંક લખવા. તેમજ નોંધમાં જણસવાર માલ ઉધારતી વખતે પણ તેમજ કરતું; પણ બધી વિગત નોંધમાં દાખલ કરવી નહિ. જરૂર પડે ત્યારે વિગત ફાઇલમાંથી જોઈ લેવી. દેશી વેપારીઓને ભરતીઆંની બાબતમાં એક લલામણુ કરવાની કે ભરતીઆં તૈયાર કરવા માટે કાગળના ટુકડાઓ કે ચપરડીઓ ન વાપરતાં ફાઇલમાં સારી રીતે દાખલ કરી લાંબો વખત સુધી સાચવી શકાય તે માટે સારા, જડા, ને મોટા કાગળપર સ્વચ્છ રીતે ને સફાઈદાર લખાણમાં ભરતીઆં તૈયાર કરવાં. માલ વેચનાર આદમી જેને બિલ કે આંકડો કહે છે, તેનેજ માલ ખરીદનાર આદમી ભરતીઉ કહેશે; માટે બિલ કે આંકડા તૈયાર કરતી વખતે પણ ઉપરની લલામણુ ધ્યાનમાં રાખવી.

૬. ઉધાર વેચાણ માટેની આંકડા (બિલ) બુક:—બિલબુક એ જાતની રાખી શકાય છે. (૧) એક પાનાના બે ભાગમાં સરખી વિગત લખવા માટે અને એક ભાગ ધરાકને ફાડી આપવા માટે વચમાં કાણું કાણું રાખવામાં આવેલાં હોય છે. બિલબુક છાપેલી રાખવી એટલે ફક્ત તારીખ, ધરાકનું નામદામ, અને વિગતજ લખવાની રહે. બંને ભાગપર સરખી વિગત શાહીથી લખી એક ભાગ ધરાકને ફાડી આપવો. દરેક બિલના બંને ભાગપર સરખો છાપેલો નંબર હોવો જોઈએ. (૨) બીજી એવી બિલબુક હોય છે, કે જેમાં પાનાના બે ભાગ સરખી વિગત માટે રાખેલા હોતા નથી; પણ બન્ને પાનાં પર સરખા નંબર હોય છે ને વચમાં કાર્યનપેષર મૂકી ક્રોપિંગ પેન્સિલથી લખવાનું હોય છે. એવા બિલમાં એકજવાર તારીખ, ધરાકનું નામદામ, ને વિગત લખવામાં આવે છે. પહેલી નકલ ધરાકને આપી

બીજી નકલ વેપારીએ રાખવાની હોય છે. બિલની ત્રણ નકલ બનાવવી હોય તો ત્રણ પાનાં પર સરખા નંબર છપાવવા જોઈએ. ત્રણ નકલ રાખવાથી જે વેપારી નોંધમાં ઉધાર વેચાણ ધરાકાને ખાતે ઉધારી ખાતાવહીમાં ખતવવા માગતો હોય તે તેમ સહેલાઈથી કરી શકે છે; કારણ કે ઉધાર વેચાણ કરનારો જેમ જેમ વેચાણ કરતો જાય તેમ તેમ નંબરવાર બિલ (એક-બે, અથવા ચારપાંચ સાથે) નોંધ લખનારને ફાડી આપતો જાય. આથી નામું લખવાનું કામ વિલંબમાં પડતું નથી. જે વેપારી વધુ ચોક્કસ રહેવા માગતો હોય તો ભરતીઆં ને અકિડાબુકની બધી વિગતો દરેક ખાતે ભલે નોંધમાં જમા કે ઉધાર કરે. એમ કરવાથી ભરતીઆંની ફાઇલ અને બલબુકો ગેરવલ્લે પડે તોપણ તેનું સંઘળું નામું નોંધમાંથી નીકળશે. બિલબુક રાખવાથી ને બિલની એક નકલ ધરાકાને આપવાથી ધરાક માલ મંગાવ્યો ન હતો, ઓછો મળ્યો હતો, વગેરે ફરિઆદ પાછળથી પૈસા નહિ આપવાની દાનતથી કરી શકશે નહિ. વધુમાં મોટા વેપારી મોટા જથ્થામાં માલની ડીલી-વરી આપતી વખતે બિલની એક નકલ ધરાકાને મોકલી આપી માલ બરાબર મળ્યાની તેનાપર સહી પણ લઈ શકે.

૭. રોકડ વેચાણ માટેની રસીદ બુકો:—દરેક મોટા વેપારીએ આવી રસીદબુક રાખી રોકડ વેચાણ માટે રસીદ (Cash Memo) આપવાની જરૂર છે. હાલના સમયમાં મોટે ભાગે માલ ખરીદનારાઓ રોકડેથી માલ ખરીદતી વખતે માલનાં નાણાં રોકડાં આપ્યા બદલ પહોંચ માગે છે. તેમ કરવામાં તેમનો હેતુ એવો હોય છે, કે કોઈ અપ્રામાણિક વેપારી એક વાર માલના પૈસા રોકડા લઈ તેને ખાતે પાછો ઉધારે નહિ. વળી જે બીજાને માટે માલ ખરીદ્યો હોય, તો તેને માલનાં નાણાં રોકડાં આપી દીધાની ખાતરી આપી શકાય. પોતાનાં ધરાકાની સગવડતાની ખાતર દરેક વેપારીએ રોકડ વેચાણ માટે રસીદ આપવાની રીત અપભ્રંશ કરવી જોઈએ. રોકડ વકરો રોકડ મેળમાં કેવી રીતે લખવો ને જણસવાર કેવી રીતે નોંધમાં જમા કરવો તે માટે ઉપરના ત્રીજા પેરામાં કહેવામાં આવ્યું છે.

૮. હુંડી બુક:—હુંડી લખનારા શરૂઆત પાનના બીજા ભાગપર જે વિગત લખવામાં આવેલી હોય છે, તે પહેલા ભાગપર હુંડાણમાં લખી લઈ બીજા ભાગપર લખેલી હુંડી જોઈતો સ્ટેમ્પ લગાડી ને સહી કરી ધરાકાને આપે છે. રોકડે લખી આપેલી હુંડી માટે રોકડમેળમાં તરત જમા કરવું. પણ ઉધારે લખેલી હુંડીઓનો જમાખર્ચ નોંધમાં દુરસદની વખતે નોંધવો

હોય તો હુંડી યુકના પાનાના પહેલા ભાગપર ટુંકાણુમાં આવેલી વિગતપરથી તેમ કરી શકશે. ઉધારે ખરીદેલી હુંડી માટેનો જમાખર્ચ નોંધમાં વેપારીએ તરત લખી લેવો ને રોકડેથી લીધેલી હુંડી માટે રોકડ મેળમાં પણ તરત રકમ ઉધારવી. હુંડી લખવા માટે છાપેલી હુંડી યુકો વાપરવી.

૯. ખાતાવહી:—ખાતાવહીમાં કેમ ખતવવું તે વિષે આગળ શીખી ગયા છે. ખાતાવહીમાં ખતવતી વખતે મિતિ વાર ને રોકડમેળ કે નોંધનું પાનું લખવું; પણ બધી વિગત લખવી નહિ. જે ઉધાર વેચાણની રકમો નોંધમાં ઉધારવાનો રિવાજ ન રાખ્યો હોય તો તેવી રકમો ખતવતી વખતે મિતિ વાર ને આંકડા કે બિલયુક, ભરતીઆદર્શલ, કે હુંડીયુકના પાનાના નંબર લખવા.

૧૦. વ્યાજવહી:—વ્યાજવહીમાં કેવી રીતે લખવું ને ખોખું બનાવી વ્યાજ કાઢવું તે માટે વ્યાજવહી વિષેના પાઠમાં વિસ્તારથી કહેલું છે.

૧૧. ચેકયુક ને પાસયુક:—મોટા વેપારીઓ એક કે વધુ બેંકમાં ખાતાં રાખી પૈસા જમા કરાવે છે, ને ખંપ પડે ચેક લખી જાતે નાણાંનો ઉપાડ કરે છે અથવા બીજાને અપાવે છે. જેમ જેમ રોકડ સીલક કે ધરા-કોના ચેક મળતા જાય, તેમ તેમ વેપારીઓ બેંકમાં ભરવાનાં નાણાંની તપ-સીલ લખવા માટેની ચોપડી (Paying-in Slip) માં લખી સહી કરી રોકડ નાણાં ને ચેકો બેંકમાં ભરે છે, એટલે કે પોતાના ખાતામાં જમા કરાવે છે. દરેક પાનાપર બે ભાગ હોવાથી બેંકનો અમલદાર નાણાંની તપસીલવાળો એક ભાગ રોકડ નાણાં અને ચેક સાથે લઇ લે છે ને બીજા ભાગપર નાણાં ને ચેકનો અવેજ મળ્યાની પહોંચ બતાવવા સહી સિકકો કરી આપે છે.

આ પ્રમાણે એક અથવા વધુ બેંકમાં વેપારી નાણાં જમા કરાવે છે. જેટલી બેંકો જોડે વેપારી વહેવાર રાખતો હોય તેટલી બેંકોની ચેકયુકો, ભરવાનાં નાણાંની તપસીલ લખવા માટેની ચોપડીઓ, ને પાસ યુકો તેણે સાચવીને રાખવાની છે. ચેકયુક ને પાસયુક વિષે આગળ પાઠ ૨૮માં કહેવામાં આવેલું છે. હવે નાણાં અને ચેક તપસીલના કાગળમાં લખી બેંકમાં મોકલતી વખતે વેપારીએ રોકડ નાણાં ને ચેકનો અવેજ રોજમેળમાં બેંક ખાતે ઉધારવો. ચેક લખી નાણાં રોકડાં લેવામાં આવે ત્યારે તે રકમ મળેથી રોકડમેળમાં બેંકખાતે જમા કરવી; પણ લેણદારોને આપેલા ચેકનો જમાખર્ચ નોંધમાં તરત ન લખતાં નવરાશની વેળાએ લખે તોપણ ચાલે, કારણ કે

એકના બાકીના દરેક ભાગપર વિગત ટુંકાણુમાં લખી લેવામાં આવેલી હોય છે. આવા જમાખર્ચામાં એક ખાતે રકમ જમાકરી લેણુદારને ખાતે ઉધારવાની હોય છે, એ આગળ કહેવામાં આવેલું છે.

૧૨. જમાખિલ નોંધ ને ઉધારખિલ નોંધ:—આ બે ચોપડા કેવી રીતે રાખવા તે વિષે પાઠ ઉપના પેરા ૧ લામાં કહેવામાં આવ્યું છે. આ બે ચોપડાઓ રાખવાની જરૂર હિંદુસ્તાનના વેપારીઓને ધણુંખરૂં હોતી નથી; કારણ કે તેઓ માલ વેચી ધરાકો પાસે અમુક મુદતે નાણાં (માલની કિંમત) ભરપાઇ કરવાનું વચન (મુદતી ખિલ) લખાવી લેતાં નથી. પણ પરદેશ જોડે વેપાર કરનારા મુંબાઈ જેવા મોટા શહેરના વેપારીઓને એની જરૂર પડે છે. ખાસ કરીને ઉધાર ખિલયુક તેઓ વાપરે છે. પરદેશમાં લગલગ બધેજ ને ખાસ કરીને યુરોપ ને અમેરિકામાં મુદતી ખિલો આપવા લેવાનો ચાલ હરેક ધંધામાં હોવાથી આવી જમા ને ઉધારની બે જુદી ખિલ નોંધી રાખવાની વેપારીઓને જરૂર પડે છે.

૧૩. રોકડ ને ઉધાર વેચાણની તારીખ:—રોકડ વેચાણ માટેની આપેલી રસીદના અડધીઆ કે નકલ પરથી તેમજ ઉધાર વેચાણના આંકડા-ઓના અડધીઆ કે નકલ પરથી જણુસવાર તારીખ એક ખીજા ચોપડામાં ઉતારવી. જેટલી જણુસો અથવા માલની જાતવાર તારીખ કાઢવી હોય, તેટલાં ખાનાં બનાવી દરેક ખાનાને મથાળે માલનું નામ લખવું. પેટામાં દરેક ખાનાના બે ભાગ પાડવા. એક ભાગમાં વજન કે નંગ (માલની સીલક કાઢવામાં ખપ લાગે તેવી રીતે) લખવાં ને ખીજા ભાગમાં કિંમત લખવી. પ્રથમ દરેક ખાતામાં રોકડ વેચાણ નોંધી જવું ને ત્યારબાદ ઉધાર વેચાણ નોંધવું. આ પ્રમાણે દરેક જણુસવાર તારીખ દરરોજ કાઢી તેનો જમાખર્ચ નોંધમાં નાખવો. (રોકડ ને ઉધાર વેચાણની તારીખ બનાવવા માટે ફોર્મના નમુના સાં જુઓ પરિશિષ્ટ ૧૧મું).

૧૪. સ્ટોર રજિસ્ટર અથવા જણુસવહીનો ચોપડો:—સ્ટોર રજિસ્ટર રાખવા માટેની બે રીત છે. પહેલી રીત દેશી ઢાગીનામેળને મળતી છે. સ્ટોર રજિસ્ટરમાં દરેક પાને જોઇએ તેવાં નાનાં મોટાં પાંચ ખાનાં દોરવાં. મથાળે લીટી દોરી જણુસ કે માલનું નામ લખવું. પહેલા ખાનામાં તારીખ કે મિતિ લખવી. ખીજાં ખરીદાં કે વેચાં તે લખવા માટે રાખવું. ત્રીજાં વખારમાંનાં તે માલનાં સીલકનાં નંગ કે વજન પ્રથમ

મોંઘી લેવાં અને પછી દરરોજની ખરીદીનાં નંગ કે વજન નોંધવાં. ચોથામાં રોકડ ને ઉધાર વેચાણની તારીખનુક પરથી તે માલનાં દરરોજનાં વેચાણનાં નંગ કે વજન નોંધવાં. પાંચમામાં દરરોજ સીલક કાઢતા જવી. બીજી રીત જણસવહીના ચોપડને મળતી છે. એમાં સાથે સાથે કિંમત પણ નોંધવાની છે. એટલે ઉપર જણાવેલા ત્રીજા ને ચોથા એ દરેક ખાતાની જોડે કિંમત નોંધવા માટે એકેક વધારાનું ખાતું રાખવાનું છે. ત્રીજા ખાતાની જોડેના ખાતામાં ખરીદ કિંમત નોંધાશે, ને ચોથા ખાતાની જોડેના ખાતામાં વેચાણની કિંમત નોંધાશે. એટલે બધાં મળી સાત ખાતાંવાળા ચોપડા થશે. છેલ્લા ખાતામાં માલની સીલક નોંધાશે. એ ચોપડામાં વધારાનું એક આડમું ખાતું ‘રિમાર્ક’ કે પ્રાસંગિક નોંધ માટે રાખવું અનુકૂળ થઈ પડશે. ખરીદેલા માલની નોંધ કિંમતની સાથે પહેલી રીતની માફકજ લખવી. તેમજ વેચાણ (રોકડ ને ઉધાર) પણ તેજ પ્રમાણે કિંમત સાથે નોંધવું. આમ કરવાથી ગમે તે મુદતે માલની સીલક જોઈ શકાશે, ને તે મુદતે કે વર્ષ આખરે માલની સીલકની કિંમત લખી વેચાણ કિંમતમાં ઉમેરીને જો ખરીદ કિંમત બાદ કરવામાં આવશે તો તે માલ પર થએલો એકંદર નફો શોધી કાઢી શકાશે. પણ આ જુમલે નફો થએલો સમજવો, ચોક્કસ નફો સમજવો નહિ. જો ખરીદ-કિંમત વેચાણ કિંમત અને માલની સીલકનાં કિંમત કરતાં વધી જાય, તો તે ચીજ પર એટલી જુમલે ખોટ ગણ સમજવી. ઉપરની મતલબનું સ્ટોર રજિસ્ટર રાખ્યાથી કોઈ પણ વખતે સરવાળા કરી અમુક માલ પર ખોટ જાય છે કે નફો થાય છે, તે વેપારી સહેલાઈથી જોઈ શકે છે. (આ જાતના સ્ટોર રજિસ્ટરના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ રજૂ).

૧૫. ઉપરની રીત પ્રમાણેનું નામું કેવી રીતે લખવું:—ધણા મોટા ધંધાવાળા વેપારીઓએ કેવી રીતે આ રીતનું નામું રાખવું તે વિષે થોડુંક લખવાનું જરૂરી લાગે છે. રોકડમેળમાં એક જણ રોકડ રકમોનું નામું લખતો રહે ને જમા-ઉધારની જે એકજ નોંધ રાખવાની કહી છે, તેમાં જે જમાખર્ચી રકમો માટે બીજું કોઈ લખાણ કે પુરાવો હોય નહિ તેનો જમાખર્ચ પણ નાખતો રહે. દાખલા તરીકે કોઈના ચેક લણા પેટે મળ્યા હોય, તો તેનું જમાખર્ચ નોંધમાં તરતજ દાખલ કરવું; પણ કોઈને ચેક આપ્યા હોય તો તેનો જમાખર્ચ ચેકનુક ઉપરથી નવરાશની વેળાએ લખી શકાશે. બીજો આદમી જે ઉધાર ને રોકડ વકરો લખતો હોય, તે તેનું જમાખર્ચ આંકડાનુક અને રસીદનુક ઉપરથી નોંધમાં સમવડે લખે તોપણ

આલે. જે આંકડાપુક પરથી ધસકોને ખાતે ઉધારવું હોય અથવા નોંધમાં ઉધારી પછીથી ખાતે ખતવવું હોય તો તેમ પણ વખત મળેથી કરી શકાશે. બીજું વેપારના સમય વખતે રોકડમેળ ને નોંધ વેપારનું કામકાજ નોંધવા માટે આખો વખત રોકડએલી રહેવાથી, વેપારીઓ કેટલીકવાર નામું રાતના ખાતાવહીમાં ખતવવાનું રાખે છે, અથવા કેટલીક વાર લાંબા વખત સુધી મુલતવી રાખે છે. તેવા વેપારીઓએ રોકડમેળ ને નોંધ એ દરેકના બે ભાગ રાખવા. એક ભાગમાં આજનો મેળ લખ્યો હોય, તો બીજામાં આવતી કાલનો મેળ રાખવો. તેથી કરીને જ્યારે આજે એક રોકડમેળમાં ને નોંધમાં લખાતું હશે ત્યારે ગઇ કાલનો બીજો રોકડમેળ ને નોંધ ગુમાસ્તાને ખતવવા માટે નવરાં રહેશે; ને ગુમાસ્તો તે કામ કોઇપણ જાતની અડચણ સિવાય કરી શકશે. આંકડાપુક ને રસીદપુક પણ બે દિવસની જુદી રાખી હશે, તો તે બંનેના વકરાનો જમાખર્ચ પણ ગુમાસ્તો નોંધમાં જ્યારે લખતો હશે ત્યારે વેપારનું કામકાજ બીજા બુકમાં ચાલુ રહેશે. વળી તેના પરથી ગુમાસ્તો તારીજ પણ તૈયાર કરી શકશે. ભરતીઆની ફાઇલ પરથી ખરીદીનો જમાખર્ચ ગુમાસ્તો નાખશે; ને ખરીદી ને વેચાણ તેની વિગત ને કિંમત સાથે સ્ટોર રજિસ્ટરમાં (વેચાણની જણસવાર તારીજ કાઢ્યા બાદ) જણસવાર ગુમાસ્તો લખતો જશે. વેપારીએ તો ફક્ત રોકડમેળ તેજ દિવસે મેળવવાનો રહ્યો, અને જે જમાખર્ચ રકમો માટે બીજું કાંઇ લખાણ કે પુરાવો હોય નહિ તેવી રકમો નોંધમાં દરરોજ લખવાની, તેમજ સાંજના વકરાની રકમ મેળવી રોકડમેળમાં જમા કરવાની રહી. બીજું બધું નામાનું કામ ગુમાસ્તો કરી લેશે. આ રીતે વગર અગવડે કામ ચલાવવા માટે મોટા વેપારીએ રોકડમેળ, નોંધ, આંકડાપુક, ને રસીદપુકના બધા ભાગ રાખવા. આજના ચોપડામાં કાલે લખવાનું નહિ આવશે, એટલે ગુમાસ્તો તેના પરથી નામું ખતવી કાલે તૈયાર કરશે.

૧૬. રોજના કામની તપાસણી:—

(અ) વેપારીએ દરરોજ જાતે શું કરવું?:—

(૧) રોકડમેળમાં રોકડી રકમો જમા ઉધાર લખવી.

(૨) જમાખર્ચ રકમો (જેનું લખાણ બીજે હોય નહિ તેવી) નોંધમાં લખવા કરવી.

(૩) આંકડાપુકમાં ઉધારે વેચેલો માલ બરાબર નોંધતા જવો.

- (૪) રોકડ વેચાણ માટે રસીદો આપવી અથવા બીજી કોઈ રીતે નોંધતા જવું, ને સંજના રોકડમેળમાં કુલ રકમ જમા કરવી.
 (૫) રોકડમેળ મેળવવો.
 (૬) ગઈ કાલનું નામું ગુમાસ્તાએ તૈયાર કર્યું હોય તે પુરસદને વખતે તપાસી જવું.

(બ) ગુમાસ્તાએ બીજે દિવસે નામાનું કંચું કામ કરવું?—

- (૧) આવેલાં ભરતીઆંતો જમાખર્ચ લખવો ને તેને ફાઇલમાં નંબર નાખી દાખલ કરવાં. નોંધમાં ભરતીઆંતી વિગત પુરી લખવી હોય તો તેમ કરવું.
 (૨) ચેકબુક પરથી આપેલા ચેકો માટે બેંકોને ખાતે રકમ જમા કરી આસામીઓને ખાતે નોંધમાં ઉધારવી.
 (૩) વ્યાજનો જમાખર્ચ વ્યાજવહી પરથી ને હુંડીનો જમાખર્ચ હુંડી નોંધ પરથી નોંધમાં દાખલ કરવો.
 (૪) જે આંકડાબુક પરથી ન ખતવવા માગતા હો, તો દરેક આસામીને ખાતે આંકડાબુક પરથી નોંધમાં ઉધારવું.
 (૫) આંકડાબુક ને રસીદ બુક (રોકડ વકરાની નોંધ) ઉપરથી જણસવાર તારીજ કાઢવી, ને તે પ્રમાણે જણસવાર વેચાણ નોંધમાં જમા કરવું.
 (૬) સ્ટોરરજિસ્ટરમાં ભરતીઆપરથી જણસવાર ખરીદીઓ જોઈતી વિગત સાથે દાખલ કરવી, ને જણસવાર વેચાણ પણ તે પ્રમાણે દરેક જણસ ખાતે નોંધવું.
 (૭) નોંધમાં બધી જમાખર્ચી રકમો આવવાથી બંને બાજુના સરવાળા સરખા થઈ રહેશે. ગઈ કાલની નોંધ તૈયાર થયા બાદ, ગઈ કાલનો રોકડમેળ ને નોંધ ખાતાવહીમાં ખાતાવાર ખતવવાં.
 (૮) વખત મજે ધરાકોના આંકડા તથા ઉધરાણીનોંધ તૈયાર કરવાં.

(ક) વેપારીએ ગુમાસ્તાનું લખેલું નામું કેવીરીતે તપાસી જોવું?—

ગઈ કાલનું નામું તૈયાર થયું હોય તે તપાસવા માટે વેપારીએ વેપારના કામકાજમાંથી જેવો વેપાર હોય તે પ્રમાણમાં એક બે કલાક ફાજલ પાડવા. રોકડમેળ તો તેજ દિવસે મેળવવામાં આવ્યો હશે એટલે તેમાં કોઈ ભૂલ આવી હશે તો તે સુધારી લેવામાં પણ આવી હશે. પણ તે બરાબર ખાતા-

વહીમાં ખતવવામાં આવ્યો છે કે નહિ તે તપાસવા દરેક રકમને માટે ખાતાવહીમાં જોવું ને બરાબર હોય તો આવી (V) ટિક્ક કરવી. આપેલા ચેકોના, ભરતીઆના, વ્યાજના અને હુડીના, જમાખર્ચો બરાબર નોંધમાં લખાયાં છે, કે નહિ તે પછીથી તપાસવું. આંકડાબુક પરથી નોંધમાં દરેકને ખાતે બરાબર રકમ ઉધરી છે કે કેમ તે તપાસવું ને ત્યાર બાદ નોંધની રકમની ખતવણી બરાબર થઈ છે કે કેમ તે તપાસી જઈ નોંધમાં આવી (V) નિશાની મૂકી જવી. ત્યારબાદ તારીજ બરાબર કાઢવામાં આવી છે કે કેમ તે તપાસી જોઈ સ્ટોર રજિસ્ટરના ચોપડામાં ખરીદી ને વેચાણ બરાબર નોંધાએલાં છે કે નહિ તે તપાસી જોવું. આ બધી તપાસ દરમિયાન ખાસ નીચેની ચીજો તપાસવાની ધ્યાનમાં રાખવી.

- (૧) એક ચોપડા પરથી બીજામાં લખતાં આંકડાની ફેરફારી થએલી ન હોવી જોઈએ.
- (૨) સરવાળા બરાબર થએલા હોવા જોઈએ.
- (૩) માલના ભાવ ને વજન કે નંગ પ્રમાણે કિંમતનો આંકડો ખરે ગણાયેલો હોવો જોઈએ.
- (૪) ખતવણી કરતી વખતે એકને બદલે બીજો ખાતે ખતવાયું ન હોવું જોઈએ.
- (૫) ખતવવામાં જમાની રકમ ઉધાર તરફ કે ઉધારની જમા તરફ ખતવાયેલી નહિ હોવી જોઈએ.
- (૬) અરસપરસ પાનાના નંબર નાખેલા હોવા જોઈએ.

પાઠ ૫૦.

લિમિટેડ કંપનિનું ટૂંક વર્ણન.

૧. લિમિટેડ શબ્દનો અર્થ:—જ્યારે કોઈ ધંધામાં ઘણી મોટી મુડી (લાખ, પાંચ લાખ, દસ લાખ શીર્ષાંગ)ની જરૂર પડે, ત્યારે મુડી વાળાઓ સંઘબળનો આશરો લે છે; કારણ કે એક ધનાઢય પાસે એટલી મોટી રકમ હોય, ને વંધો ગમે તેટલો લાભદાયક લાગતો હોય, છતાં પણ તે પોતાની મુડીનો એટલો મોટો ભાગ અથવા આખી મુડી એક જ ધંધામાં એકી વખતે રોકવા ઇચ્છતો નથી. વળી આખી મુડી એક ધંધામાં રોકવાથી કોઈ વખતે તે ધંધામાં સખ્ત મંદી આવી જતાં, ભારે હરિકાષ થતાં,

લઘાઇ જગતાં અથવા ધણું કરણોસર તેની આખી મુડી ધસડાઇ જતા ઉપરાંત પોતાની ખાનગી બીજી બધી મિલ્કત ગુમાવવાનો પણ પ્રસંગ આવે છે. તેથી કરીને મોટા સાહસો (જેવા કે કાપડની મીલ, આઇરન મીલ, રેલવે કંપનિઓ, કાલસાની ખાણ વગેરે)માં જ્યારે ધણી મોટી મુડીની જરૂર પડે છે, ત્યારે સાત કે તેથી વધારે ગમે તે સંખ્યામાં મુડીવાળાઓ સારો નફો મેળવવાની લાલચે ભેગા મળે છે; ને ધણા માણસોની પાસેથી થોડી થોડી મુડી ભેગી કરી, લાખોની મુડી ઉભી કરે છે. કાયદાના આશરો હેઠળ એકવાર મુડીનો જે ભાગ દરેકે આપવા માથે લીધો હોય, તે આપ્યા બાદ (જે કદાચ કંપનિ ધણી ખોટમાં ઉતરે ને તેની આખી મુડી ઉપરાંત પણ વધુ નુકસાન થાય તો પણ પછીથી) જોઈટ સ્ટોક કંપનિના કાયદા પ્રમાણે કોઇએ કંઈ વધુ આપવું પડતું નથી. આનો અર્થ એવો થાય છે કે દરેકે આપવાની મુડીની મર્યાદા કાયદાનુસાર નક્કી થએલી છે ને તેથી કરીને એવી કંપનિઓને મર્યાદિત (Limited) મુડીવાળી સંસ્થાઓ કહેવામાં આવે છે, ને ભવિષ્યમાં કંપનિની ગમે તેવી નબળી સ્થિતિ આવે તો પણ કોઇને અમુક (મર્યાદિત) મુડી પુરેપુરી આપ્યા ઉપરાંત વધુ આપવાનું રહેતું નથી, ને કદાચ કંપનિ નિષ્ફળ નીવડે તો પણ દરેકને વધુમાં વધુ તેટલુંજ ગુમાવવાનું રહે છે.

૨. લિમિટેડ કંપનિ:—ધારો કે દેશના અમુક ભાગમાં રેલવે લાઇન નાંખવાથી ને રેલવેનો વહેવાર ચાલુ કરવાથી મોટો ફાયદો થાય એમ છે; તો પાંચ સાત મોટા મુડીવાળાઓ ભેગા મળી એ રેલવે કંપનિ માટેની યોજના ધડી કાઢશે, ને તેમાં કેટલો ખર્ચ કરવો પડશે, શો લાભ થશે, તે બધું એક વિજ્ઞાપન પત્ર (Prospectus)માં જણાવશે, ને બીજા લોકોને મુડીનો ભાગ આપી એ સાહસમાં ભાગીદાર થવા અરજ કરશે. ધારો કે એવી રેલવે કંપનિ માટે શીર્ડીંગ પચીસ લાખની જરૂર છે, તો આખી

મુડીના $\frac{\text{શી. } ૨૫,૦૦૦,૦૦}{\text{શી. } ૧૦૦} = \frac{\text{આખી મુડી}}{\text{દરેક ભાગ}} = ૨૫૦૦૦$ ભાગ (shares)

પાડશે. એટલે દરેક ભાગ જેને શેર કહેવામાં આવે છે તે શી. ૧૦૦)નો થશે ને તેવા ૨૫૦૦૦) શેર કાઢવામાં આવશે. શી. ૧૦૦) મુડીમાં આપી એક માણસ એક શેર લઇ શકે અથવા વધારે રકમ આપી તે પ્રમાણમાં વધારે શેરો પણ લઈ શકે. આવા એક અથવા વધારે શેર લેનારા આદમીને શેર હોલ્ડર (share holder) કહેવામાં આવે છે. ધારો કે એક આદમીએ

શી. ૧૦૦) આપી એકજ શેર લીધે એટલે કંપનિની યમે તે સ્થિતિ આવે ત્યારે એને ભાગે શી. ૧૦૦) ઉપરાંત નુકસાન આવે, તો પણ એને પ્રથમ આપેલા શી. ૧૦૦) ઉપરાંત કશું આપવાનું રહેતું નથી; કારણ કે એણે શી. ૧૦૦)ની મર્યાદા સુધીજ આ સાહસ ખેડવામાં પોતાનો ફાળો આપવા કબુલ્યું હતું. આટલા કારણસર આવી કંપનિઓને લિમિટેડ (મર્યાદિત) બંડોળવાળી જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનિઓ કહેવામાં આવે છે.

૩. ડાયરેક્ટરો:—કંપનિનો કાર્યક્રમ ઘડી પ્રોસપેક્ટસમાં જણાવવા માટે જે માણસો ભેગા મળે છે, તેઓ કંપનિના કાર્યવાહકો (ડાયરેક્ટરો)ને અને કંપનિનું બધું કામ પોતે દેખરેખ રાખી કરનારા પ્રતિનિધિ- (એજન્ટ)ને નીમે છે. તેઓ તરફથી કંપનિના નિયમો ને કાયદા કાનુનો (Memorandum of association ને articles of association) તૈયાર કરી જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનિના રજીષ્ટ્રાર (સરકારી અમલદાર)ને સોંપી કાયદાપૂર્વક શી આપીને તેમની પાસે કંપનિ નોંધાવ્યા બાદ તેના કામકાજની શરૂઆત કરવામાં આવે છે.

૪. મેમોરેન્ડમ્ ઑફ એસોસીએશન:—આ જાતનું મેમોરેન્ડમ્ જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનિઓ નોંધનારા રજીષ્ટ્રારને આપવું પડે છે, ને એમાં કંપનિનું નામ, તેનો ઉદ્દેશ, ઑફિસનું ઠેકાણું, લાગીદારોની જોખમદારી, તેમજ મુડીની રકમ ને તેના કરવામાં આવેલા ભાગો (શેરની કિંમત) વિષે જણાવવામાં આવેલું હોય છે.

૫. આર્ટીકલ્સ ઑફ એસોસીએશન:—આ કંપનિના કાયદા કાનુનોનો અસલ ખરડો છે. ડાયરેક્ટરો તથા એજન્ટે આ કાયદાઓને અનુ-સરીને કંપનિનો વહીવટ ચલાવવાનો છે, ને તેઓ કોઈપણ સંજોગોમાં એનું ઉલ્લંઘન કરી શકતા નથી. તેઓ તેમ કરે તો ફોજદારી ગુન્હા માટે અથવા દિવાની જોખમદારી માટે તકસીરવાર ઠરે છે.

૬. લિમિટેડ કંપનિની મુડી:—લિમિટેડ કંપનિઓ પોતાના ધંધા માટે જુદી જુદી રીતે નાણાં મેળવે છે. કંપનિની જે મુકરર કરેલી થાપણ હોય છે, તે બધી એકી વખતે લેવામાં આવતી નથી. ઉપર પેરા ૨માં દરેક શેર શી. ૧૦૦) નો રાખવામાં આવ્યો છે, એ દરેક શેર પર શી. ૫૦) લેવામાં આવે, ને બાકીના શી. ૫૦) જરૂર પડે લેવા માટે ડિરેક્ટરો નિશ્ચય કરે, તો દર શેર દીઠ શી. ૫૦) પગાર થએલા કહેવાય; એટલે એ કંપનિની

સત્તાવાર મુકરર થએલી થાપણુ (nominal capital) શી. ૨૫,૦૦૦,૦૦) ની કહેવાશે; જ્યારે પગાર થએલી (paid up) થાપણુ શી. ૧૨,૫૦,૦૦૦) કહેવાશે, પણુ જે શી. પચીસ લાખની મુડી માટે કંપનિને શી. વીસ લાખની કિંમતના શેરની માંગણી થાય, તે તેટલાથી કંપનિ ધંધો શરૂ કરે, તો સત્તાવાર નક્કી કરેલી થાપણુ (issued capital) શી. પચીસ લાખની ગણાશે પણુ મેળવેલી થાપણુ (subscribed capital) શી. વીસ લાખની ગણાશે. હવે જે શેર દીઠ શી. ૫૦) પહેલા લેવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે, તે કંપનિ એકી વખતે લેતી નથી. શેર માટે અરજી કરતી વખતે અમુક રકમ લે છે. ત્યાર બાદ શેર આપતી (allotment) વખતે અમુક રકમ લે છે, ને ત્યાર બાદ બાકીની રકમ બે ત્રણ હપ્તા (calls) થી લે છે. એમ કરીને કંપનિ ધંધો ચાલુ કરવાને સારૂ જોઈતાં નાણાં મેળવે છે. ધંધો શરૂ કર્યા બાદ વધારે નાણાંની જરૂર પડે તો કાર્યવાહકો નીચેના બેમાંથી એક રસ્તો લે છે.

(૧) નક્કી કરેલી થાપણુમાં જેટલી પગાર થઈ ન હોય તે (ઉપલા લખલામાં શેર દીઠ બાકીના શી. ૫૦) હપ્તા (calls) થી દરેક ભાગીદાર (shareholder) પાસે વસુલ કરે છે.

(૨) પણુ જે કંપનિને એમ લાગે કે તેમ કરવા કરતાં નાણાં કરજો લેવાથી થોડે વ્યાજે ને વધારે ફાયદાથી મળી શકે એમ છે, તો Debenture Bonds કાઢી અથવા, દેવું કરી નાણાં મેળવે છે. તેમ કરવા સારૂ અમુક મુદ્દન માટે અમુક ટકાના વ્યાજથી Debenture Bonds જાહેરમાં મૂકે છે, તે બદલ કંપનિની સંધગી મિલકત ગ્રાવા ડિમેન્ચર ધરાવનારાઓને જામીનગીરીમાં આપે છે, એટલે કે જ્યાં સુધી ડિમેન્ચર ધરાવનારાઓનાં લેણાં નાણાં આપી રહેવાય નહિ ત્યાં સુધી કંપનિની મિલકત પર ભાગીદારોનો કશો હક રહેતો નથી.

૭. લિમિટેડ કંપનિની થાપણુ વિષે વધુ:—લિમિટેડ કંપનિઓ થાપણુ મેળવવા માટે કેટલીકવાર એકજ જાતના શેર કાઢતી નથી, પણુ બે ત્રણ જાતના શેર કાઢે છે. જેવા કે Preference Shares, Ordinary shares ને Deferred shares. આમાંથી ગમે તે બે જાતના કે બધી જાતના શેરો લિમિટેડ કંપનિ થાપણુ મેળવવા માટે જાહેરમાં મૂકે છે.

Preference Shares:—પ્રેફરન્સ શેર માટે અમુક ટકાનું વ્યાજ નક્કી કરવામાં આવેલું હોય છે, ને જ્યાં સુધી તેટલા ટકાનું વ્યાજ પ્રેફરન્સ

શેરો ધરાવનારાઓને કંપનિના નફામાંથી ન મળે, ત્યાં સુધી નફાની વહેંચણી (Dividend) સાધારણ (ordinary) શેરો કે ડિફર્ડ શેર ધરાવનારાઓને મળતી નથી. જો આવી જાતના પ્રેફરન્સ શેરો Cumulative Preference Shares હોય, તો ગમે તે સાલની નફાની રકમમાંથી આગલા સાલોનું બાકી રહેલું વ્યાજ તેમજ તે સાલનું વ્યાજ જ્યાં સુધી નફામાંથી તેવા શેર હોલ્ડરોને ન મળે, ત્યાં સુધી નફાની વહેંચણી બીજા શેરહોલ્ડરોને મળતી નથી.

Ordinary Shares:—જો પ્રેફરન્સ ને ઓરડીનરી બેજ જાતના શેર કંપનિએ કાઢેલા હોય તો પ્રેફરન્સ શેરવાળાઓનો ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણેનો હક તે સાલના નફામાંથી મળી ગયા બાદ બાકીનો નફો ઓરડીનરી શેર હોલ્ડરોને વહેંચી આપવામાં આવે છે.

Deferred Shares:—પણ જો સાથે ત્રીજી જાતના ડિફર્ડ શેર હોય, તો પ્રેફરન્સ શેરોનું વ્યાજ તેમજ ઓરડીનરી શેરો પર અમુક ટકાનું વ્યાજ અથવા નફાનો અમુક ભાગ અપાયા બાદ, જે નફો બાકી રહે તે ડિફર્ડ શેર ધરાવનારાઓને વહેંચી આપવામાં આવે છે. પ્રેફરન્સ ને ઓરડીનરી શેર હોલ્ડરોનો હક્ક આપ્યા બાદ પણ કેટલીક લિમિટેડ કંપનિઓ ડિફર્ડ શેર ધરાવનારાઓને તેઓના કરતાં વધારે ટકાની નફાની વહેંચણી આપી શકે છે, અને એ બધા ઉપરાંત સારી મોટી રકમો કંપનિના રિઝર્વ ફંડ ખાતે લઈ જઈ શકે છે.

૮. નફાની વહેંચણી (Dividend):—લિમિટેડ કંપનિની મુડી અને સાધારણ માણસની પુંજ એ બે જુદી બાબતો છે. જેમ સાધારણ માણસ અથવા વેપારી નફો કે આવક ન ચાલે, તો પુંજમાંથી ઉપાડ કરી પોતાનું ગુજરાન ચલાવે છે, તેમ લિમિટેડ કંપનિની મુડી સંબંધમાં બની શકતું નથી. લિમિટેડ કંપનિ કોઈપણ રીતે ભાગીદારોને મુડીમાંથી ઉપાડ કરી વહેંચણી આપી શકે નહિ. એ તો ફક્ત જે નફો થયો હોય, તેનીજ વહેંચણી કરી શકે; કારણ કે જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનિની મુડીમાં કોરટની પરવાનગી સિવાય નવા શેરો કાઢીને વધારો, કે ચોડાંક નાણાં ભાગીદારોમાં વહેંચી આપી ઘટાડો કરી શકાતો નથી. આ જાતનો કાયદો કંપનિના લેણદારોના લાભ માટે કરવામાં આવેલો છે, કે જેઓ કંપનિની મુડી પર ભાગીદારોના કરતાં પ્રથમ હક્ક ધરાવે છે. તેટલા માટે સાલ દરમ્યાન કંપનિના કામકાજથી જે નફો થયો હોય તેમાંથી કંપનિ નફાની વહેંચણી કરે છે, પણ તેમ કરતાં પહેલાં પોતાની મુડીદર્શક

મિલકતો જેવી કે સાંચાકામ ફરનીયર વિગેરે માટે કંપનિની મુડીમાં ઘટાડો ન થાય તે અર્થે ધસારાની રકમો થએલા નફામાંથી બાદ કર્યા પછીજ ચોકખા રહેલા નફાની વહેંચણી આપવામાં આવે છે. વળી કેટલીક લિમિટેડ કંપનિઓ પોતાની સ્થિતિ મજબુત કરવા માટે દર સાલ અમુક રકમ અનામત ભંડોળ (Reserve Fund) ખાતે નફામાંથી અલગ કાઢી જમા કરે છે, ને ત્યારબાદ રહેલા નફામાંથી વહેંચણી આપે છે. ધ્યાનમાં રાખવાનું છે કે કંપનિએ ડિબેન્ચરો કાઢી નાણાં કરજે લીધાં હોય, તો તેનું વ્યાજ નફામાંથી સૌથી પ્રથમ આપી દેવામાં આવે છે, અને તેજ પ્રમાણે પ્રેફરન્સ શેરોનું વ્યાજ પણ પહેલા આપી દીધા પછી, સાધારણ શેરો ધરાવનારાઓને નફાની વહેંચણી આપવામાં આવે છે. ઘણી લિમિટેડ કંપનિઓ વર્ષમાં બે વાર નફાની વહેંચણી આપે છે. વર્ષની અધવચ્ચેની વહેંચણી જેને Interim Dividend વચગાળાની વહેંચણી કહેવામાં આવે છે, તેને કામચલાઉ ગણી, બીજી વહેંચણી વખતે તેમાં વધારો કે ઘટાડો કરવામાં આવે છે.

૯. અનામત ભંડોળ (Reserve Fund):—ઉપલા પેરામાં જણાવ્યા પ્રમાણે કંપનિની સ્થિતિ વધારે મજબુત બનાવવા માટે દર વર્ષે નફામાંથી અમુક રકમ ડિરેક્ટરો અનામત ભંડોળ (Reserve Fund) ખાતે લઈ જવાનું નક્કી કરે છે; પણ તેમ કરતાં પહેલાં ડિબેન્ચર લોનનું વ્યાજ, પ્રેફરન્સ શેરોનું વ્યાજ, કંપનિના સાંચાકામ, ફરનીયર બીજી સ્થાવર મિલકતપરનો ધસારો અને જંગમ મિલકતો (જેવી કે કાચા ને પાકા માલ)ની કિંમતમાં થએલો ઘટાડો ચાલુ સાલના નફામાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ચોકખા રહેલા નફામાંથી દર શેર દીઠ નફાની વહેંચણી કરવામાં આવે છે. આ વહેંચણી નક્કી કરવાનું કામ ડિરેક્ટરોનું છે. જે ચોકખા નફાની રકમ ઘણી મોટી હોય તો કંપનિના શેરની બજારની કિંમત તેમજ બીજી ઘણી બાબતો ધ્યાનમાં રાખી, ડિરેક્ટરો યોગ્ય લાગે તેટલા ટકાની નફાની વહેંચણી બહાર કરે છે, અને અમુક સારી મોટી રકમ અનામત ભંડોળ (Reserve Fund) ખાતે જમા કરે છે. આમ કરવાથી ડિરેક્ટરો કંપનિના શેરની બજારમાં અંકાતી કિંમતમાં થઈ જતો અણધરતો વધારો અટકાવે છે, ને બીજી બાજુએ અનામત ભંડોળ વધારતા જઈ કંપનિની આર્થિક સ્થિતિ મજબુત બનાવે છે.

૧૦. નફાની વહેંચણીના ટકા:—Percentage of Dividend)

નફાની વહેંચણીના ટકા શોધવા માટે દર શેર દીઠ અસલ કંપનિને કદ રકમ મુડી ખાતે આપવામાં આવેલી છે, તે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે; શેરની બજારમાં ખોલતી કિંમત પર નફાના ટકા ગણવામાં આવતા નથી; કારણ કે બજારમાં ઓછી કે વધી કિંમતે શેર વેચાવાથી કંપનિને કોઈ જાતની લાભ-હાનિ થતી નથી. બજારમાં શેર વેચવાથી જે નુકસાન જાય તે શેર ધરાવનારને ખમવું પડે છે, તેમજ જે નફો થાય તે પણ તેનેજ મળે છે. આથી કરી કંપનિ દર શેર દીઠ જે નફાની વહેંચણી આપે છે, તેને ડિવીડન્ડ કહેવામાં આવે છે; અને શેરની જે અસલ મુડીદર્શકકિંમત હોય તેના જ ડિવીડન્ડના ટકા ગણવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે જે કોઈ કંપનિએ એક શેર પ્રથમ શ્રી. ૨૫) લઈ આપ્યો હોય ને એવી કંપનિ શ્રી. બેની વહેંચણો જાહેર કરે તો કંપનિએ આઠ ટકાની નફાની વહેંચણી જાહેર કરેલી કહેવાય.

પરિશિષ્ટ ૧૭. Petty Cash Book (હિપચેક).

रकम	तारीख	विवरण	भा. पा.	पोस्ट	तार	स्टेशनरी	कुल
श्री. सेन्ट				श्री. सेन्ट	श्री. से.	श्री. से.	श्री. से.
१५	-	१३-११-२८	सीधमबांधी दीधा.				
		१४-११-२८	पोस्ट स्ट्रांपती ओपडी.	३	-		३ -
		१५-११-२८	तारभर्य.		२	-	२ -
		१६-११-२८	तारभर्य-स्टेशनरी.		१	५०	५ ५०
		१७-११-२८	पोस्ट स्ट्रांपती ओपडी-तार.	३	-	१	४ -
				६	-	४	५०

परिशिष्ट २७.

સ્ટોકેલેન્ગર અથવા જાણસવહી. (દરેક જાણસવાર જુદી રાખવી.)

ਪਰੀਦੀ.

वेत्यासुः

[illegible]

૧૯૭

પરિશિષ્ટ ઉબ્ધું.

સામા દસ્કતનો નમુનો

શાહ વાડીલાલ દામોદરદાસનું ખાતું, સંવત ૧૯૮૫

જ

ઉ

શી. ૧૧૦૦-સંવત ૧૯૮૫ના કા.

સુ. ૨ને વાર બુધ, તા.

૧૪-૧૧-૨૮ના અંગ્રેજી

દિને રોકડા શીલ્ડીંગ એક

હજાર એકસો પુરા લીધા

તે આપવા. હા. પોતે.

દા. પોતે.

શાહ વાડીલાલ દામોદરદાસ

ટિકિટ

સેન્ટ ૧૫

સહી દા. પોતે.

PROMISSORY NOTE.

DAR-ES-SALAAM,.....193....

On demand, I the undersigned,

.....promise

to pay Mr.....

the sum of Shgs.

/(in words, shillings

.....for value

received at p. c. per annum.

Shgs.

Signature.

પરિશિષ્ટ ૪મું.

સાચાં નોંધવાની સોદાબુકનો નમુનો.

સંવત ૧૯૮૫ ના કા. સુ. ૯ વાર બુધ તા. ૨૨-૧૧-૨૮ના અંગ્રેજી દિને ટબોરાના કાપડીઆ રામદાસ કાશીદાસ જોગ, લી. બંદર દારેસલામના નીચે સહી કરનાર, તમને તમારી ટબોરાની દુકાન પર ખેઠાં આદર જોડા ૬૦ દર શી. ૪-૩૭ લેખે, તથા લાંગકલોથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯-૧૫ લેખે દિન આઠમાં તમારા દલાલ પરીખ વ્રજલાલ કાન્તિલાલ મારફત આપવા કબુલ કર્યું, તે અમારે તથા અમારા વાલી વારસોને મંજુર છે.

શાહ નારણદાસ મોહનદાસ સહી દા. પોતે.

પરિશિષ્ટ ૫મું.

કબાલાવહીનો નમુનો.

સંવત ૧૯૮૫ કા. સુ. ૧૧ વાર શુક્ર તા. ૨૩-૧૧-૨૮

ચાલુ સાલના મગ ફાસલા ૧૦ દર શીર્લોંગ ૮) લેખે, તથા ચોળા ફાસલા ૫ દર શીર્લોંગ ૯-૩૦ લેખે, તથા પેશાવરી ચોખા ફાસલા ૨૦ દર શીર્લોંગ ૧૫-૫૦ લેખે કા.વ.૩ તા. ૩૦-૧૧-૨૮ સુધીમાં લઈ જવા સહી.

દક્કર વસનજી ખીમજી સહી દા. પોતે.

પરિશિષ્ટ ૬મું.

અમુક મુદતનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તે જોવા માટે કાઢવાની તારીખનો નમુનો:—

જ

કિ

મુદત દરમિયાન જમા આવેલી
કુલ રકમો દરેક ખાતાંવાર.

મુદત દરમિયાન આપેલી કુલ
રકમો દરેક ખાતાંવાર

મુદતની શરૂઆતની સીલક.

મુદતની આખરી સીલક

બંને બાબુના સરવાળા સરખા થઈ રહે, તો ખતવણી બરાબર થઈ છે એમ સમજવું.

પરિશિષ્ટ ૭ સું. ઉધરાણી ધાલ માટે અનામત ખાતું.

ધારો કે એક વેપારીને વર્ષ આખરે શી. ૫૫૦૦) નું લેણું લેવાનું છે. તે માટે વર્ષ આખરે બાકી લેણાના ૫ ટકા (શી. ૪૭૫) શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારી ઉધરાણીધાલ માટેના અનામત ખાતે જમા કરશે. હવે ધારો કે બીજા વર્ષ દરમિયાન શી. ૫૦૦) ની ઉધરાણી તૂટે છે, તો તે એ ખાતે ઉધારશે. બીજા વર્ષની આખરે શી. ૧૧૦૦૦) ઉધરાણી અથવા લેણું રહે છે, તો તેના ૫ ટકા અને શી. ૨૫) ઉધરાણીધાલની વધુ રકમ શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારી શ્રી ઉધરાણીધાલ માટેના અનામત ખાતે જમા કરશે, એટલે એ રકમ શી. ૫૫૦) + ૨૫) = શી. ૫૭૫) ની થશે.

ઉધરાણીધાલ માટેનું અનામત ખાતું સં.

જ

ઉ

૪૭૫) કારતક સુ. ૧ જુની ખા. પા. થી ૫૦૦) વર્ષ દરમિયાન ઉધરાણીધાલ	
૫૭૫) આસો વદ ૦)) મે. પા. ૫૫૦) બાકી દેવા આસો વદ ૦))	

૧૦૫૦)

૧૦૫૦)

૫૫૦) બાકી દેવા કારતક સુદ ૧

ન. ખા. પા.

પરિશિષ્ટ ૮ સું. (કોસ ચેકનો નમુનો).

No.

/// Co. ///

Stamp
15
Cents.

THE NATIONAL BANK OF INDIA Ltd.

Pay.....or Bearer
the sum of Shgs.....
.....

Shgs. 

Signature.

પરિશિષ્ટ ૯મું. જમાખર્ચનું પત્રક.

માહે નવેમ્બર ૧૯૨૮નો મેળ.

માસ	તારીખ	જમા રકમની વિગત	શીર્ષીંગ	સેન્ટ	માસ	તારીખ	ઉત્તર રકમની વિગત	શીર્ષીંગ	સેન્ટ
નવેમ્બર	૨	સીલક રોજ ગુદસ્તની... ..	૬૯	૮૫	નવેમ્બર	૨	નોકરને ઑક્ટોબરના પગારના...	૧૪	૦
		૨ દરદીની વિઝિટના મળ્યા ...	૪૦				શાક, તથા દૂધના	૧	૫૦
		દરદીઓને દવા આપી તેના આવ્યા	૧૦	૫૦			ઘી કીસ ૨ દેશી	૯	૦
			૧૨૦	૩૫			ચોખા પેશાવરી કા. ૨... ..	૩૦	૦
								૫૪	૫૦
							સીલક આવતા રોજ માટે...	૬૫	૮૫
								૧૨૦	૩૫
નવેમ્બર	૩	સીલક રોજ ગુદસ્તની... ..	૬૫	૮૫	નવેમ્બર	૩	"ગુજરાત" તથા "ટાંગાન્યીકા		
		૩ દરદીની વિઝિટના મળ્યા ..	૬૦	૦			સ્ટાન્ડ"ના લવાજમના...	૪૦	૦
		દરદીઓને દવા આપી તેના આવ્યા	૭	૫૦			પાટલુન નં. ૩ તથા ખમીશ		
			૧૩૩	૩૫			નં. ૨ની શીલાર્થના...	૧૦	૦
							દાડમનો કંડીઓ ૧	૩	૬૦
							શાક તથા દૂધના... ..	૧	૭૦
							ખેખી માટે સોલાહટ	૭	૦
							ગરામ વિદ્યાર્થીઓના ઉત્તેજન ફંડમે	૮	૦
								૭૦	૩૦
							સીલક આવતા રોજ માટે...	૬૩	૫
								૧૩૩	૩૫

પરિશિષ્ટ ૧૦મું.

શ્રીઓએ ધરખર્ચનો હિસાબ રાખવાની ચોપડીનો નમુનો.

સંવત ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૪ વાર શુક્ર થી કા. સુ. ૧૦ સુધીનો મેળ

જ

૩૦- કારતક સુ. ૪ રોકડા

૬- કારતક સુ. ૮ રોકડા

૩૬-

ક

૨-૨૩ કારતક સુ. ૪

૧-૫ દૂધ છુપા ૭ વધારાના

૦-૮૦ દોરા સફેદ તથા કાળા
રીલ ૨

૦-૩૮ શાક રતલ ૨

૨-૨૩

૨-૧૨ કારતક સુ. ૫

૦-૪૦ આદુ, કાથમીર

૧-૧૨ પાકી કેરી કુંડીઓ ૧

૦-૬૦ સોપારી રતલ ૦૧

૨-૧૨

૧-૧૫ કારતક સુ. ૬

૦-૫૦ દળામણના

૦-૨૫ ધુધરો નં. ૧

૦-૪૦ સગડી નં. ૧

૧-૧૫

૫-૫૦ કારતક સુ. ૭

૦-૩૦ છીપના બટન નં. ૨૦

૦-૧૦ કબજાના આંકડા નં. ૧૨

૫- ૦ ખાદીની સાડી નં. ૧

૦-૧૦ ડેલી હેરલ્ડ

૫-૫૦

૮-૭૧ કારતક સુ. ૮

૫- ચાલુ માસ. રૂઢવણીના

૦-૧૫ બોયને બક્ષીસ

૦- ૬ સંડાસનો સાવરણો

૧-૫૦ શાક રતલ ૭

૨- કબજાની શીલાઈ

૮-૭૧

જ

૨-૬૫ કરતક સુ. ૯

૦-૪૦ લીંબુ નં. ૬૦

૦-૧૫ જાંબુ

૨-૧૦ કાલસા ગુણી ૧

૨-૬૫

૨-૭૫ કરતક સુ. ૧૦

૧- ખેખીના અભલાની

આલર હાથ ૧૬

૦-૩૦ કાતર નં. ૧

૧-૨૫ પુસ્તક નામે “ જોન
ઓફ આર્ક ”

૦-૨૦ સોય નં. ૬૦

૨-૭૫

૨૫-૧૧

૧૦-૮૯ શ્રી જળસે

૩૬-

[illegible]

ERRATA

શુદ્ધિ પત્ર.

પાનું	પેજે	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૧	૩	અગવા	અથવા
૨	૫	પાતાની	પોતાની
૧૪	૧	આપતા	આવતા
૨૨	૫	એક્સો	૦
૩૨	૩	Good Will	Goodwill
૪૮	૨	Go-down	Godown
૪૯	૫	નય	૦
૫૪	,,	ઉધરાવી	ઉધારવી
૭૪	૩	ધછી	પછી
૮૯	૭	જમાર્ય	જમાખર્ય
૯૭	૧	Sharas	Shares
૯૮	૩	નાંધી	નોંધી
,,	,,	આપ	આપે
૧૧૧	૩	Drmand Dnaft	Demand Draft
૧૧૭	—	Stemp	Stamp
૧૨૧	(૩)	over draft	overdraft
૧૨૫	(૧)	(ડ્રાફ્ટ)	(ડ્રાફ્ટ)
૧૩૨	૫	મહાશુભસ્થાને	મહાશુભસ્થાને
૧૩૫	૬	advalorem	ad valorem
૧૫૭	(આ) જમા	૧૧૦)	૧૦૦)
,,	,,	૧૪૨૩૧	૧૪૧૩૧
૧૬૩	(આ) જમા	મા. ૨-૩	મા. ૩-૩
૧૬૬	ઉ. ૩૧.	૩-૧૨-૬	૩-૧૧-૬
૧૮૯	૧	મુડી	મુડી
,,	,,	ધંધો	ધંધો
૧૯૨	(૨)	Debentnre	Debenture

વધારાનું શુદ્ધિપત્ર.

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૧	૧૪	ક્રિમત	ક્રિમત
૨	૩૧	કેટલીક વખત	કેટલીક વખત તે
૧૨	૮	લખાઇ	લખાઇ
૧૨	૧૩	ખતવાની	ખતવાતી
૧૫	૧૧	કેકેબાદ	કેકેબાદ
૨૧	૭	રકમ, પછીના	રકમ અને પછીના
૨૪	૧૫	Sushense	Suspense
૩૮	૨૬	તે તે	તે
૩૯	૧૧	લેનારને	લેનારે
૪૩	૨૩	૧૦૦	૨૦૦
૪૮	૨૨	કેટલોક	કેટલાંક
૫૩	૭	તે	તે
૫૫	૧૨	પાઠ ૧	પાઠ ૧૭
૫૫	૧૪	ખા	ખાતું
૫૮	૨૪	ઉધાયા	ઉધાર્યા
૬૧	૨	ચારમાંની	ત્રણમાંની
૬૨	૬	આથિક	આર્થિક
૬૬	૧	દસ્તક	દસ્કત
૬૭	૧૯	ઉધરાવી	ઉધારવી
૭૫	૨૮	રોજ	રોજમેળ
૮૮	૨૪	શ્રી વકરાખાતે	શ્રી વટાવખાતે
૯૧	૩/૧૩	૪થા	૫માં
૯૧	૨૮	માડી	માંડી
૯૭	૨૨	કામા	કામે
૯૮	૮/૨૧/૩૩	આપ	આપે
૯૮	૩૩	નાધી	નોંધી
૧૦૧	૧૪	વેપારીઓ	વેપારી
૧૦૪	૨૪	લાવનારેજ	લખનારેજ
૧૧૧	૨૯	માટે	માંહે
૧૧૩	૪	જ્યા	જ્યારે

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૧૧૩	૨૫	માંહેલા	માંહેના
૧૧૪	૨૪	વેપારીએ	શખસને
૧૧૭	૧૬	mr. R. smith	Mr. R. Smith
૧૨૨	૧૮	કાગળે	કાગળો
૧૨૨	૨૭	ફટની	ડ્રાફટની
૧૨૩	૨૨	Scend	Second
૧૨૩	૨૩	Frist	First
૧૨૬	૧૩	રોડડાં	રોકડા
૧૩૦	૧૭	લાં	લી
૧૩૫	૯	વકરા	વટાવ
૧૩૯	૨૬	હુંડામાં	હુંડીમાં
૧૪૫	૨૦	પાનના	પાનાના
૧૪૮	૨	દોકડાની	ટકાની
૧૬૩	૨	તા	તો
૧૬૩	૩	ઉમરી	ઉમેરી
૧૬૬	૧૬	ત્રિભુવનનના	ત્રિભુવનના
૧૬૭	૨	જોવા	જોયા
૧૭૦	૧૦	રૂ. આ. પા.	શી. સેન્ટ
૧૭૦	૨૩	પ્રમાણે	પ્રમાણે
૧૭૫	૧	ભરતીઅ	ભરતીઆં
૧૭૫	૬	સંબંધ	સંબંધ બતાવાને
૧૭૬	૧૮	સાથે	સાથે માલમ પડે છે.
૧૮૧	૧૩	નોંધમાં	૦
૧૮૩	૧૦	બલબુકો	બીલબુકો
૧૯૧	૨	ત્યારે	અને
૧૯૧	૧૭	ઉદ્દેશ	ઉદ્દેશ
૧૯૫	૧૦	જ	પરજ

નોંધ

मोध

नाथ

નોંધ

